

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data e luogo di nascita

PANDOLFI VINCENZO

ITALIANA

22/11/1956 ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1978 al 30-07 -2018
VIII ce.ri.mant.

Ministero della Difesa
Impiegato
Pensionato

Esperienza ambito politica

- Date (da – a)
- Candidato e Partito
- Campagna Elettorale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004
Massi U.D.C.
Europee (Roma)
Responsabile Relazioni Interne
Ricevevo ed incontravo elettori per conto del candidato presso la sede del partito.

- Date (da – a)
- Candidato e Partito
- Campagna Elettorale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005
Federico Eichberg A.N.
Regionali (Roma)
Responsabile Relazioni Esterne
Svolgevo appuntamenti per conto del candidato presso uffici o grandi incontri organizzati dal call-center che avevamo a disposizione.

- Date (da – a)
- Candidato e Partito
- Campagna Elettorale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006
Samuele Piccolo A.N.
Amministrative (Roma)
Responsabile Eventi e Manifestazioni
Organizzavo grandi eventi soprattutto con tutti i centri anziani di Roma incontrando la media di 100 persone al giorno, tra appuntamenti quotidiani e cene.

- Date (da – a)
- Candidato e Partito
- Campagna Elettorale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007
D'Angelo Ezio A.N.
Amministrative (Latina)
Coordinatore Segreteria
Coordinavo e gestivo un team di 30 persone

- Date (da – a)
- Candidato e Partito
- Campagna Elettorale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2008
Samuele Piccolo P.D.L.
Amministrative (Roma)
Responsabile Candidati Municipali
Gestivo campagne elettorali di tutti i candidati municipali collegati al ns gruppo ed organizzavo cene, incontri ed eventi per presenziare insieme a loro.

- Date (da – a) 2010
- Candidato e Partito Stefania Vicari U.D.C.
- Campagna Elettorale Regionali (Roma)
- Tipo di impiego Coordinatore Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Coordinavo e gestivo lo svolgimento della campagna elettorale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola d'obbligo, istituto professionale ENAIP Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Onorificenza: Nominato Cavaliere dal Presidente Della Repubblica Italiana il 27-12-2020.

Addetto al Comando Sede, rappresentante lavoratori sicurezza (R.L.S.)
Dirigente Sindacale.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Pregressa esperienza nel campo relazionale, in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Buone capacità di adattamento su ruoli e mansioni differenti. Capacità di lavorare in autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati. Capacità di coordinare team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Utilizzo di browser di navigazione internet
- utilizzo di programmi di archiviazione e gestione
-

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Firma

Stefania Vicari