



Informazioni personali

| | |
|-----------------|--|
| Cognome Nome | SANTOPIETRO Roberto Pio |
| Indirizzo | Via Molfetta, 40 – 71121 FOGGIA (FG) |
| Telefono | 3206792346 |
| E-mail | robby010804@gmail.com |
| Codice Fiscale | SNTVTR04M01D643F |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 01/08/2004 |

Esperienza lavorativa

| | |
|---------------------------|--|
| Date | 13 e 14 Ottobre 2022 |
| Tipo di azienda o settore | Comune di Foggia – Elezioni Politiche |
| Ruolo | Scrutatore Seggio Elettorale |
| Principali mansioni | Allestimento del seggio elettorale e preparazione del materiale necessario ai votanti. Identificazione degli elettori mediante documento di riconoscimento. Scrutinio e registrazione dei voti espressi sulle tessere elettorali. |
| Date | Luglio 2023 |
| Tipo di azienda o settore | SICREW SOCIETA' COOPERATIVA |
| Ruolo | Addetto alla Sicurezza |
| Principali mansioni | Controlli dei flussi e vigilanza. Sorveglianza della folla durante manifestazioni, eventi e concerti. Verifica credenziali di accesso e regolazione dei flussi in entrata e in uscita. Controllo delle borse e zaini agli ingressi e successivo instradamento dei flussi di persone all'entrata. Vigilanza delle aree assegnate e salvaguardia della sicurezza. Allertamento Forze dell'ordine e soccorsi nei casi previsti dai protocolli operativi. |
| Date | 22 e 23 OTTOBRE 2023 |
| Tipo di azienda o settore | Comune di Foggia - Elezioni Amministrative |
| Ruolo | Segretario Seggio Elettorale. |
| Principali mansioni | Allestimento del seggio elettorale e preparazione del materiale necessario ai votanti. Supporto al Presidente di Seggio nello svolgimento delle operazioni |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>elettorali.</p> <p>Apposizione della firma di autenticazione esterna delle schede elettorali.</p> <p>Elaborazione delle tabelle di scrutinio.</p> <p>Scrutinio e registrazione dei voti espressi sulle tessere elettorali.</p> <p>Redazione dei verbali e atti sulle operazioni di voto e scrutinio.</p> <p>Gestione dei plichi contenenti le schede elettorali.</p> <p>Confronto con il Presidente di seggio in caso di anomalie attorno alle operazioni di sezione.</p> |
| Date | Dal 13/11/2023 al 21/02/2024 |
| Tipo di azienda o settore | Società Cooperativa Sociale VERDETA' a R.L. |
| Ruolo | Assistente amministrativo |
| Principali mansioni | <p>Area contabilità/retribuzione.</p> <p>Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.</p> <p>Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.</p> <p>Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.</p> <p>Supporto alla segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative</p> |
| Date | dal 26/02/2024 ad oggi |
| Tipo di azienda o settore | ESERCITO ITALIANO – MINISTERO DELLA DIFESA |
| Ruolo | Soldato |
| Principali mansioni | <p>Addestramento e preparazione fisica e militare.</p> <p>Ricezione e trattamento di informazioni riservate e completamento degli ordini impartiti secondo la corretta progressione gerarchica.</p> <p>Programmazione delle diverse attività tecniche previste dalle Forze Armate.</p> <p>Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.</p> <p>Supporto e collaborazione ai colleghi.</p> <p>Svolgimento di servizi di vigilanza armata e non armata a strutture militari o siti di interesse.</p> <p>Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.</p> <p>Riconoscimento ordigni esplosivi e successiva messa in sicurezza.</p> |
| Istruzione e formazione | <p>- Diploma di Liceo Scientifico voto 71/100 in data 07/07/2023 Liceo Scientifico Statale "G. MARCONI" in Foggia</p> <p>- Iscritto presso l'UNIVERSITÀ PEGASO al secondo anno di SCIENZE MOTORIE L 22.</p> <p>- Certificazione informatica EIPASS 7Moduli USER rilasciata da CERTIPASS il 02/11/2022.</p> <p>- Attestato di addestramento professionale per la Dattilografia e per i servizi meccanografici rilasciato dal Comune di MAZZARA' SANT'ANDREA (ME) e gestito da Istituto Salvemini in data 12/10/2023.</p> |

Capacità e competenze personali

- Attestato di qualifica professionale rilasciato ai sensi dell'art. 8 D.Lgs 13/2013 relativi alla **Trattazione dei testi e/o alla gestione dell'amministrazione mediante strumenti di video scrittura o informatici**. Rilasciato da BE CURIOUS S.R.L. in data 06/12/2023.

- Certificazione informatica **EIPASS STANDARD** rilasciata da ACCREDIA il 05/06//2024.

- Certificazione linguistica **C2 Lingua inglese rilasciata da British Institutes in data 18/05/2024.**

- **Licenza di porto di fucile per tiro a volo, rilasciato dalla Questura di Foggia/ Ministero dell'Interno il 07/12/2023.**

- Patente di guida categoria **A1, A2 e B.**

- **Certificato di Pilota di droni A1/A3 e A2** rilasciato da EASA in data 13/04/2026.

Conoscenze Informatiche;
Conoscenze contabili ed amministrative,
Strategie militar;
Conoscenze di armi automatiche e semiautomatiche;
Conoscenza e riconoscimento di esplosivi e ordigni militari dei paesi NATO e EX URSS.
Senso della disciplina.
Preparazione fisica.

Capacità e competenze sociali: spirito di gruppo; buona capacità comunicativa. Precisione e puntualità nelle consegne e nel lavoro in generale; buone capacità gestionali; autonomia, creatività ed intraprendenza;
Piena disponibilità a lavorare in team.
Patente di guida: categoria B

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

INGLESE SPAGNOLO
OTTIMO, SUFFICIENTE
BUONO, SUFFICIENTE
BUONO, SUFFICIENTE

- •Capacità di lettura
- •Capacità di scrittura
- •Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali

Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

Competenze relazionali acquisite. Lavoro autonomo e di squadra.

Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo.

Capacità e competenze organizzative

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti ecc.

Capacità di organizzare il lavoro contabile e amministrativo in aziende private e in Enti Pubblici.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche ecc.

Uso del computer nella scuola con conoscenza ed uso dei seguenti software: **Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat Pro.**

Conoscenza ed uso dei principali software e piattaforme, navigazione in internet, invio posta elettronica.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Foggia,

SANTOPIETRO Roberto Pio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.
(L: 196 del 30 giugno 2003” Codice in materia dei dati personali”.)
