



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

**Nome / Cognome** Marco Matteo Papicchio  
**Indirizzo** Via della Repubblica, 69 b  
71121 Foggia (FG)  
**Cellulare** +39 3283067016  
**E-mail** [marco.foggia@yahoo.it](mailto:marco.foggia@yahoo.it)  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 14/04/1985  
**Sesso** Maschile

### Esperienza professionale

<b>Date</b>	4 aprile 2022 ad oggi sportellista con contratto a tempo indeterminato Poste Italiane zona Padova e provincia
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	15 novembre 2019- 3 aprile 2022 portalettere con contratto a tempo indeterminato Poste Italiane zona Padova e provincia
<b>Principali attività e responsabilità</b>	10 luglio 2017 -28 febbraio 2019 Operaio c/o Centro Meccanizzazione Postale Ancona
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	Addetto Smistamento nel reparto Ricevimento e Invio Poste S.p.A.
<b>Tipo di attività o settore</b>	Servizi Postali
<b>Date</b>	Novembre 2014- Maggio 2015
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Tirocinio formativo c/o Ugolopez.it

Principali attività e responsabilità	Attività di supporto e affiancamento per organizzazione corsi di formazione c/o centri convenzionati, database e riorganizzazione di informazioni utili per convenzioni e collaborazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ugo Lopez Via Aurelio Carrante, 1/F 70124 Bari
Tipo di attività o settore	Informatica e Consulenza informatica
Date	Giugno 2014-Agosto 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale
Principali attività e responsabilità	Attività di valutazione dei progetti della formazione professionale nella provincia di Foggia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott.ssa Olga Buono Manager di Sviluppo Locale Viale Ofanto 122 71122 Foggia
Tipo di attività o settore	Progettazione europea e formazione professionale
Date	05 novembre 2012- 23 novembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione occasionale come addetto alla segreteria e all'organizzazione di progetti
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria e di organizzazione del "7° Meeting Internazionale Grandi Progetti nel Mediterraneo" svolto c/o Camera di Commercio di Chieti il 15/16/17 novembre 2012, in particolare contattando P.A., Ministeri e Ambasciate estere in Italia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>SMS Grandi Progetti srl</b> Centro Da.Ma. Chieti
Tipo di attività o settore	Segreteria e Affari Generali
Date	05 Maggio 2009 – 31 Agosto 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Controllo accessi e addetto alla reception
Principali attività e responsabilità	Accoglienza e gestione del flusso utenza, apertura e chiusura strutture, presidio e controllo accessi, centralino, servizi bibliotecari: gestione richieste e prenotazioni testi, assistenza nella ricerca e nella compilazione di schede

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biblos Coop. Universitaria a r.l.**  
 Via Della Fornace Bizzarri, 8  
 65127 Pescara (PE)  
 P. Iva 01253760688

Tipo di attività o settore Servizi integrati e multiservizi

**Istruzione e formazione**

	Date	Date
Lavoro o posizione ricoperti	Settembre 2014- Maggio 2015	
Principali attività	Corso di HELP DESK SUPERVISOR (Supervisore di un centro di assistenza) liv. QUALIFICA Post Laurea	
Nome e indirizzo corso	CELIPS Cultura e Lavoro Istituti Preziosissimo Sangue Viale Colombo 110 Foggia	
Tipo di attività	Formazione e Lavoro	
	Date	Date
Lavoro o posizione ricoperti	Settembre 2013 - Maggio 2014	
Principali attività	Corso in "Esperto in Economia e gestione dei servizi turistici"	
	Materie del corso: Project management, Financing, Sistema turistico Locale, Accoglienza, Contabilità e fiscalità aziendale, marketing territoriale e tecniche di comunicazione per la leadership	
Nome e indirizzo corso	ENAC Ente di Formazione Canossiano "C.Figliolia" Via xxv aprile 74 Foggia	
Tipo di attività	Formazione e Lavoro	
	Novembre 2012- Gennaio 2013	

Lavoro o posizione	ricoperti Corso di Operatore di Segreteria Internazionale (240 ore )Adecco/Nexus
Principali di lavoro e	attività e Principali materie del corso: inglese tecnico commerciale, organizzazione e attività segreteria, diritti e doveri dei responsabilità lavoratori, tecniche di segreteria, ricerca attiva del salute e sicurezza sul lavoro
	Date Maggio 2012- Luglio 2012
Lavoro o posizione	ricoperti Corso Formatemp di Internazionalizzazione e Marketing per l'impresa (400 ore) Adecco/Nexus di cui 280 ore frontali in aula e 120 ore di tirocinio
Principali IDE, business	attività e Principali materie del corso: Marketing internazionale, intermediari e investimenti economia, diritti e doveri responsabilità dei lavoratori, contrattualistica internazionale, plan e piano di internazionalizzazione, salute e sicurezza sul lavoro.
	Date 30 marzo 2012
Titolo della	qualifica Laurea Magistrale in Scienze Politiche, Internazionali e delle Amministrazioni rilasciata
Statistica per la	Principali Storia internazionale, Istituzioni politiche comparate, Sistemi giuridici comparati, Geopolitica e geoeconomia,
Nome e	tematiche/competenze Storia del linguaggio politico, Diritto Amministrativo, gestione del territorio. professionali conseguite
d'organizzazione dell'istruzione e	tipo Università degli Studi di Teramo erogatrice Via Renato Balzarini, 1 formazione 64100 Teramo (TE)
Livello nella della	classificazione Classe LM-62: politica nazionale o internazionale
Votazione	conseguita 108/110
	Date 23 marzo 2010
Titolo della	qualifica Laurea di primo livello in Scienze Politiche, Internazionali, Europee e delle Amministrazioni rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<p><u>Discipline giuridiche:</u> Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato e del lavoro, Diritto Internazionale, Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto Regionale</p> <p><u>Discipline storico-sociali:</u> Storia moderna e contemporanea, Storia delle relazioni internazionali, Elementi di politica interna e internazionale, Storia delle dottrine politiche e della filosofia politica,</p> <p><u>Discipline economiche:</u> Istituzioni di economia politica e politica economica, Elementi di statistica e demografia, Economia internazionale</p>									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Via Renato Balzarini, 1 64100 Teramo (TE)									
Votazione conseguita	Classe n. 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali									
Date	A.S. 1999/2000 – A.S. 2004/2005									
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità scientifica									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "A. Volta"									
Votazione conseguita	Via Martiri di Via Fani, 1 71121 Foggia (FG) 78/100									
<b>Capacità e competenze personali</b>										
Madrelingua(e)	<b>Italiana</b>									
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese/ Spagnolo/Francese</b>									
Autovalutazione										
Livello europeo (*)										
<b>Inglese</b>	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>			
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
<b>Spagnolo</b>	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base
<b>Francese</b>	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>									
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in team, acquisita in molteplici contesti in cui era necessaria la collaborazione tra più soggetti (ad esempio colleghi e compagni di corso)									
Capacità e competenze organizzative	Capacità di sostenere anche situazioni di stress, in particolare quelle legate al rapporto con il pubblico									

Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point, ottima capacità di navigare in Internet, conoscenza e utilizzo dei nuovi strumenti di comunicazione come social network (Facebook, Twitter) e piattaforme come LinkedIn.
Altre capacità e competenze	Stage di 125 ore svolto c/o l'ufficio amministrativo/contabile della società "Impianti Elettrici f.lli Di Battista Snc"
Corso di primo soccorso	conseguito nell'anno 2009 durante il rapporto di lavoro con la <b>Biblos Coop.</b>
	<p><b>Universitaria a r.l.</b>          Corso di arbitro di calcio a 11 e conseguimento della relativa abilitazione; attività svolta per due anni nelle categorie comprese fino al livello Allievi Regionali che ha permesso lo sviluppo di una capacità critica nella scelta di decisioni immediate e coerenti alle situazioni.          Attività di rappresentante universitario di facoltà e di corso di laurea dal 2007 al 2010; numerose organizzazioni di eventi come convegni, seminari e work shop grazie ai fondi per le iniziative culturali universitarie. Coordinamento dei rappresentanti delle 5 facoltà di Teramo come responsabile della politica universitaria del gruppo studentesco per consigli di facoltà, dipartimento e capire le istanze e le problematiche delle varie realtà universitarie. <b>Corso di nuoto</b> (anni 2)  <b>Corso di judo</b> (anni 2)          Attività anche nel settore del volontariato come la partecipazione all'annuale giornata della "<b>Colletta Alimentare</b>" e interventi simili a favore della "<b>Fondazione Banco Alimentare</b>"          Esperienza di volontariato c/o la residenza per anziani "<b>Casa di riposo G. De Benedictis</b>" presso Teramo.</p>
Patente	Patente di guida (categoria B)
	<u>Massima disponibilità a trasferimenti sul territorio nazionale/internazionale</u>
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

*Marco Matteo Papicchio*