CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CORTESE VITTORIO**
Telefono	**081-7969642**
Fax	**081- 79699603**
E-mail	**vittorio.cortese@regione.campania.it**
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	**Dal 01/09/1986 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania Via S. Lucia, 81 Napoli
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - 5008- DIREZIONE GENERALE PER LA MOBILITA' - UOD 02 Trasporto su gomma-
Tipo di impiego e mansioni	Tempo indeterminato - Funzionario di P.O. -Categoria D3-
Principali mansioni e responsabilità	-Referente responsabile di n.21 contratti di interesse regionale, n.20 contratti di interesse della provincia di Caserta e n.16 contratti di interesse della provincia di Benevento, stipulati con le Aziende esercenti servizi di Trasporto Pubblico Locale: -Gestione dei rapporti con le Aziende; -Gestione dei rapporti con gli utenti dei servizi di TPL, istruttorie su segnalazione di disservizi e richieste di modifica ai programmi di esercizio; -Ricezione e decodifica della fatturazione elettronica; -Verifiche istruttorie; -Contabilità e decretazione dei pagamenti mensili alle Aziende; -Report trimestrali, semestrali ed annuali; -Istruttorie modifiche ai programmi di esercizio di TPL e decretazione; -Contenzioso, adempimenti amministrativi inerenti le vicende giuridiche delle Aziende; -Mediazione per la risoluzione di stati di crisi tra le Aziende e le OO.SS. dei lavoratori, al fine di scongiurare interruzioni dei servizi di TPL; -Attività amministrative inerenti ai veicoli adibiti per il TPL, autorizzazioni alle immatricolazioni in linea, distrazioni, alienazioni e uso promiscuo; - Autorizzazioni di autolinee in libera imprenditoria (ex art.39 L.3/2002); -Attività ispettiva.
Date	**DAL 01/10/1980 AL 30/08/1986**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Privato di Formazione Professionale E.NA.S.C.I.P.LA. NAPOLI
Tipo di azienda o settore	FORMAZIONE PROFESSIONALE
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Segretario Responsabile Contabile Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA SUPERIORE "SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AMMINISTRAZIONE - CONTABILITA '- ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO
Qualifica conseguita	DIPLOMA SUPERIORE
Formazione	Partecipazione a vari Corsi di Formazione (Amministrazione Contabile, Sicurezza, Anticorruzione, etc.), con conseguimento di Attestati.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

	Inglese
Capacità di lettura	SCOLASTICA
Capacità di scrittura	SCOLASTICA
Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc..

Ottime

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.

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze e capacità di utilizzo del PC (word, excel), e dei principali browser di navigazione.

PATENTE O PATENTI

CAT. B

Firmato
Vittorio Cortese