

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mario Bevilacqua**
Indirizzo **VIA FEDERICO NICOTERA,11 -88046- LAMEZIA TERME (CZ)**
Telefono **3928285765**
E-mail **mariobevi82@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08 Aprile 1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **17/01/2022- TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia del Demanio D.R.Marche, via Fermo,1 -Ancona-**
- Tipo di impiego **Referente amministrativo area Gare e appalti e Facilitatore Smart Desk DR Marche**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, supporto utilizzo app Microsoft 365.**
- Date (da – a) **21/09/2020-30/06/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.I.U.R. C/O I.I.S.S. “A.Fantoni” Via G. Barbarigo-24023-Clusone**
- Tipo di impiego **Docente di Diritto ed Economia.**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento di Diritto,Economia ed Ed. Civica.**
- Date (da – a) **15.10.2019- 20.09.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Abramo Customer Care – Area Industriale Benedetto XVI- 88046 Lamezia Terme**

- Tipo di impiego Consulente assicurativo per CONTE.it,
- Principali mansioni e responsabilità Informazioni e sostituzioni veicoli; Gestione sinistri
- Date (da – a) **01.01.2019- 30.06.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iride Coop- Sociale Piazza Carlo Alberto, n. 49, 95048 Scordia CT
- Tipo di impiego Operatore legale c/o SPRAR di Falerna;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno, elaborazione archivio legale, assistenza nella redazione degli atti giudiziari, informazione procedura sui richiedenti asilo, rapporti con gli enti pubblici, redazione atti e gestione documenti per la partecipazione a gare d'appalto per la fornitura di servizi nonché delegato alla partecipazione alle sedute pubbliche
- Date (da – a) **02.07.2018- 31.12.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Progetto Enea, via dei Normanni snc -88042- Falerna
- Tipo di impiego Operatore legale c/o SPRAR di Falerna;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno, elaborazione archivio legale, assistenza nella redazione degli atti giudiziari, informazione procedura sui richiedenti asilo, rapporti con gli enti pubblici, redazione atti e gestione documenti per la partecipazione a gare d'appalto per la fornitura di servizi nonché delegato alla partecipazione alle sedute pubbliche
- Date (da – a) **02.01.2017- 15.10.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo FENAPI, Via Rossini, 12-88040- Pianopoli
- Tipo di impiego Operatore di sportello
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione 730, Gestione pratiche invalidità e disoccupazione, preparazione attività giudiziale e stragiudiziale, elaborazione modello ISEE, consulenza del lavoro, consulenza pensionistica e previdenziale, Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno, redazione atti e gestione documenti per la partecipazione a gare d'appalto per la fornitura di servizi nonché delegato alla partecipazione alle sedute pubbliche, gestione del sistema telematico
- Date (da – a) **20.10.2015- 30.11.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gianal srl, via Santuario di Dipodi -88040- Feroletto Antico

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Esperto legale di impresa, <i>contratto a tempo indeterminato</i></p> <p>Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno, elaborazione archivio legale, assistenza nella redazione degli atti giudiziari, informazione procedura sui richiedenti asilo, rapporti con gli enti pubblici, protocollo posta, redazione atti e gestione documenti per la partecipazione a gare d'appalto per la fornitura di servizi nonché delegato alla partecipazione alle sedute pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>22.03.2007- 20.09.2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Studio Legale “Avv. Gianfranca Bevilacqua”, via M.Buonarroti,1 -88046-Lamezia Terme</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore di studio</p> <p>Redazione di atti in materia civile, penale e amministrativa, Iscrizioni a ruolo, Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>11.09.2012- 31.03.2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ZINGARI 59 Coop. Soc., via Assisi - ROMA-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Operatore Legale;</p> <p>Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno, elaborazione archivio legale, assistenza nella redazione degli atti giudiziari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>26.10.2011- 30.04.2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Promidea Coop. Sociale, Via Crati – Palazzo Pingitore – n. 48/C, 87036 Rende (CS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Operatore legale</p> <p>Cura delle pratiche di rinnovo e rilascio permessi di soggiorno, preparazione audizione presso la Commissione Territoriale, collaborazione nella redazione dei ricorso avverso diniego riconoscimento protezione internazionale, preparazione della documentazione necessaria per la redazione dell’atto giudiziario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>OTTOBRE 2010- OTTOBRE 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Banca BHW Financial s.r.l. , viale del Lavoro, 41 -37135- VERONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Agente in attività finanziaria</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **15.10.2009-15.10.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego Volontario
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto “Sportello Informativo Migranti”- SPRAR Lamezia Terme, Gestione e disbrigo pratiche legali dei richiedenti asilo, richiesta permessi di soggiorno
- Date (da – a) **18.01.2007- 18.07.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile “**Dott. Francesco Notaro**”, via Ticino,17 -88046- Lamezia Terme (CZ)
- Tipo di impiego Collaboratore di studio
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza nella redazione di atti pubblici, redazione di pareri, analisi e studio per la redazione degli atti.
- Date (da – a) **17.10.2001-17.10.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della difesa c/o 2 RGT AVES“Sirio”,** loc. Aeroporto -88046- Lamezia Terme
- Tipo di impiego Volontario in ferma annuale
- Principali mansioni e responsabilità Addetto all’ufficio logistico nello specifico protocollo corrispondenza, smistamento ai vari capireparto della rispettiva documentazione,
- Date (da – a) Giugno **2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AstroPramantha,** Vico XIV Garibaldi, 85-87-88040- Conflenti
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Docenza formativa in italiano ed in diritto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **06/12/2021**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Corso di Formazione Professionale “*Addetto Gestione del processo amministrativo contabile*” rilasciato da Job Italia SPA e J.I. Forma Srl
- Date (da – a) **23/02/2021**
- Qualifica conseguita Attestato di PEKIT EXPERT rilasciato dalla Fondazione Onlus Sviluppo Europa
- Date (da – a) **29/01/2021**
- Qualifica conseguita Attestato di addestramento professionale per la dattilografia rilasciato dal Comune di Mazzarà Sant'Andrea (ME)
- Date (da – a) **21/09/2020**
- Qualifica conseguita Attestato di formazione rilasciato da U.N.L.A. C.C.E.P. certificante l'acquisizione di competenze dell'Addetto al Call Center/Consulente telefonico, per le attività di assistenza telefonica nel settore Inbound, Outbound e di BackOffice
- Date (da – a) **20/10/12**
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense.
- Date (da – a) **22/03/2008**
- Qualifica conseguita Parziale abilitazione al patrocinio.
- Date (da – a) **Settembre 2010**
- Qualifica conseguita Iscrizione all'UIF come agente in attività finanziaria con il nr. **A90369**
- Date (da – a) **2004-2006**
- istituto di istruzione **Università della Calabria**, via P.Bucci - 87036 Arcavacata di Rende (CS)
- Qualifica conseguita Laurea di II livello in Giurisprudenza per l'Economia e l'Impresa (Classe 22/S) con la seguente tesi in diritto tributario: “*Le imposte di donazione e di successione nel passato, nel presente e prospettive future*”.
- Date (da – a) **2001-2004**
- istituto di istruzione **Università della Calabria**, via P.Bucci - 87036 Arcavacata di Rende (CS)

• Qualifica conseguita Laurea di I livello in Diritto ed Economia (Classe 22/S) con la seguente tesi in diritto tributario: **“Scambio di informazione tra i Paesi dell’Ue ai fini dell’accertamento tributario”**.

• Date (da – a) **1996-2001**

• istituto di istruzione **Liceo Classico Statale “F.Fiorentino”, via L.da Vinci -88046- Lamezia Terme (CZ)**

• Qualifica conseguita **Maturità Classica**

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo di WINDOWS XP, VISTA e WINDOWS 7, WINDOWS 10 e Microsoft 365.

Buona conoscenza di Internet e dei browser di Navigazione.

Buona conoscenza delle piattaforme telematiche Guidewire, Pass e ANIA

Buona conoscenza della piattaforma telematica Teamsystem.

Buona conoscenza delle piattaforme telematiche Cliens.Efysistem, Siamm e PST Giustizia

Buona conoscenza delle piattaforme telematiche Acquistinrete, FVOE, SIMOG.

LINGUA STRANIERA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione autonoma del lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite durante le varie esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato attribuita ampia autonomia al fine di poter meglio strutturare le varie attività, con rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Esperienza di oltre tre anni in materia di immigrazione con maggiore attenzione alle richieste di asilo politico, dal primo ingresso sino al primo rilascio del permesso di soggiorno nonché collaborazione nella preparazione e gestione dei documenti per la partecipazioni alle gare d'appalto.

PATENTE

Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali nel caso di dichiarazioni mendaci e/o reticenti.

Lamezia Terme,

Mario Bevilacqua

