

CARLO RUBEN STIGLIANO

CONTATTI

 75025, POLICORO

 3334915564

 stiglianocarloruben@gmail.com

 08/12/1984

 CATEGORIA B


CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pianificazione strategica
- Doti manageriali
- Doti organizzative
- Autonomia decisionale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  A1
Principiante

Francese:  A1
Principiante

Tedesco:  A1
Principiante

[Qualifica] orientata alla qualità con [Numero] anni di esperienza nella supervisione di tutti gli aspetti della produzione. In grado di raggiungere tutti gli obiettivi definiti pianificando le risorse necessarie, gestendo le limitazioni di bilancio e motivando il personale a rispettare le scadenze. Ottime capacità di analisi e attenzione ai dettagli. [Qualifica] orientato alla qualità con [Numero] anni di esperienza nella supervisione di tutti gli aspetti della produzione. In grado di raggiungere tutti gli obiettivi definiti pianificando le risorse necessarie, gestendo le limitazioni di bilancio e motivando il personale a rispettare le scadenze. Ottime capacità di analisi e attenzione ai dettagli.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Maggio 2009 A Attuale

Imprenditore commerciale STIGLIANO MACCHINE AGRICOLE, POLICORO

- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.

Febbraio 2017 A Giugno 2017

Consigliere comunale COMUNE DI POLICORO, POLICORO

- Supervisione del programma politico e amministrativo di competenza degli assessori e del Sindaco.
- Partecipazione alle decisioni politico-amministrative per la gestione efficiente della rappresentanza.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.

Luglio 2012 A Dicembre 2016

Dirigente amministrativo COMUNE DI POLICORO, POLICORO

- Direzione delle relazioni umane e professionali con figure esterne come [Qualifica] e [Qualifica] per garantire che i processi di lavoro siano fluidi, proficui e semplici da gestire.
- Amministrazione dei processi lavorativi mediante l'organizzazione scrupolosa e capillare di ruoli, attività e scadenze a livello personale e dei professionisti coinvolti.
- Coordinamento capillare degli aspetti operativi dell'attività di lavoro affinché il proprio ruolo sia completamente integrato con quello degli altri professionisti.
- Controllo delle attività lavorative verificando il rispetto di compiti, ruoli e scadenze assegnate e intervenendo tempestivamente con azioni correttive ove necessario.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite

mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

Dicembre 2009 A Febbraio 2010

Tirocinante **UNIVERSITA' DI BARI, BARI**

- Supporto al tutor nello svolgimento delle attività di routine
- Esecuzioni di mansioni in autonomia e confronto con il tutor per la risoluzione delle criticità riscontrate.
- Partecipazione a riunioni di funzione, ascoltando le tematiche esposte ed elaborando minute e presentazioni per il tutor e i partecipanti.
- Ideazione e proposta di soluzioni innovative per le problematiche affrontate.

Gennaio 2003 A Dicembre 2003

ATTESTATO DI FREQUENZA ITGC TURSÌ, TURSÌ

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Uso esperto di [Software] per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

**LAUREA TRIENNALE EDUCAZIONE E FORMAZIONE
UNIVERSITA' DI BARI, BARI**

2003

**DIPLOMA GEOMETRA
ITGC MANILO CAPITOLO, TURSÌ**



CARLO RUBEN STIGLIANO

24/5/2022 POLICORO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.