

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**EUROPASS**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
  
Telefono  
Codice Fiscale  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso

**MARCHELLO ALESSIO**

via ...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17/06/2016 – ad oggi  
Sport e Salute Spa (già Coni Servizi Spa) – Direzione Territorio,  
Promozione Sport di Base e Scuola  
Stadio Olimpico – Tribuna Tevere (Gate 30) - Roma  
Società per Azioni S.p.A.  
Addetto attività tecnico-sportive/promozionali – Tempo indeterminato

2017 – al 30/09/2021  
FIJLKAM – Federazione Italiana Judo Lotta Karate Arti Marziali  
Federazione Sportiva Nazionale  
Componente Commissione Nazionale Organizzazione Gare  
Coordinamento, programmazione e monitoraggio delle competizioni  
nazionale della Federazione nel settore Judo

17/06/2015 - 16/06/2016  
Coni Servizi Spa - Direzione Territorio e Promozione CONI  
Stadio Olimpico – Tribuna Tevere (Gate 30) - Roma  
Società per Azioni S.p.A.  
Stage/Tirocinio formativo di inserimento  
Operatore Amministrativo-Segretariale  
Analizzare o elaborare dati o informazioni, archiviare dati e documenti,  
controllare documenti, controllare e gestire la corrispondenza, controllare  
il rispetto delle regole o delle procedure, controllare la documentazione  
tecnica per le gare d'appalto, controllare le forniture, curare i rapporti con

	<p>il pubblico, curare l'aggiornamento degli archivi, curare o supervisionare la stipula dei contratti, emettere autorizzazioni al pagamento, emettere o controllare fatture o ricevute fiscali, eseguire controlli o adempimenti amministrativi, fornire assistenza ai clienti, fornire supporto all'attività amministrativa degli altri uffici, fornire supporto all'attività gestionale degli altri uffici, gestire banche dati o archivi, gestire e/o coordinare risorse umane, gestire o elaborare atti amministrativi, organizzare e partecipare a riunioni o assemblee, organizzare il lavoro o le attività, predisporre atti, protocollare documenti, seguire lo svolgimento di gare d'appalto, adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), elaborare progetti di Servizio Civile Nazionale, iscrivere in piattaforma Helios progetti di SCN, gestione di volontari del SCN</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>10/2013 - 05/2016</p> <p>Gruppo Samir Global Service S.r.l Via B. Brin n°26 - 80142 Napoli</p> <p>Azienda S.r.l.</p> <p>Addetto al facchinaggio esterno Livello I - ai sensi del D.Lgs 61/2000 (PART-TIME) tra INAIL sede di Lecce e Tribunale di Lecce.</p> <p>Facchinaggio esterno tra Inail sede di Lecce e Tribunale di Lecce, acquisizione sentenze, acquisizione CTU, acquisizione verbali di causa, deposito di memorie di costituzione. Inoltre ho la responsabilità di aprire quotidianamente l'ente pubblico Inail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>09/06/2014 - 18/07/2014</p> <p>C.O.N.I. – Comitato Provinciale Lecce Via Carluccio 1/D – 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tecnico Sportivo “Educamp” Coni</p> <p>Partecipazione all'organizzazione e gestione di corsi mirati all'educazione sportiva di bambini dai 5 anni ai 14 anni con la qualifica di Allenatore di Judo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>10/02/2014 - 21/02/2014</p> <p>Comune di Lizzanello Via Palmieri, 2 - 73023 Lizzanello Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tirocinio formativo</p> <p>Osservazione ed affiancamento al tutor aziendale per lo svolgimento di pratiche contabili della pubblica amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>17/06/2013 - 26/07/2013</p> <p>C.O.N.I. – Comitato Provinciale Lecce Via Carluccio 1/D – 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Tecnico Sportivo “Educamp” Coni</p> <p>Partecipazione all’organizzazione e gestione di corsi mirati all’educazione sportiva di bambini dai 5 anni ai 14 anni con la qualifica di Allenatore di Judo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>17/04/2013 - 26/06/2013</p> <p>Università del Salento - Facoltà di Economia Via Monteroni - Centro Ekotecne – 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tirocinio Formativo e di Orientamento</p> <p>Apprendimento di conoscenze amministrative dell’ente pubblico mediante un’attività di segreteria. Affiancamento nella gestione dello Sportello Studenti e dell'archivio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>11/06/2012 - 26/07/2012</p> <p>C.O.N.I. – Comitato Provinciale Lecce Via Carluccio 1/D – 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tecnico Sportivo “Educamp” Coni</p> <p>Partecipazione all’organizzazione e gestione di corsi mirati all’educazione sportiva di bambini dai 5 anni ai 14 anni con la qualifica di Aspirante Allenatore di Judo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>11/2010-12/2010</p> <p>C.O.N.I. – Comitato Provinciale Lecce Via Carluccio 1/D – 73100 Lecce</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tirocinio Formativo e di Orientamento</p> <p>Apprendimento delle conoscenze amministrativo contabili dell’ente pubblico mediante un’accurata attività di segreteria in senso ampio e attraverso la gestione e l’inventariazione di parte del magazzino. Affiancamento nella gestione dello Sportello Fiscale del Coni Provinciale Lecce con l’acquisizione di nozioni riguardanti atto costitutivo, statuto sociale, libri sociali, regimi contabili, aspetti previdenziali e assicurativi, costituzione, adempimenti fiscali e civilistici, modulistica utile alle A.S.D., il lavoro nel mondo dello sport, adempimenti previsti per gli operatori dello sport dilettantistico, iscrizione registro delle società e associazioni sportive tenuto dal Coni, legge sulla privacy.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>05/2007 ad oggi</p> <p>FIJLKAM – Federazione Italiana Judo Lotta Karate Arti Marziali</p> <p>Federazione Sportiva Nazionale</p> <p>Responsabile Informatico FIJLKAM Comitato Regionale Puglia</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'area informatica del Comitato Regionale FIJLKAM – Settore Judo Puglia e responsabile della conduzione Gara Computerizzata.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

10/10/2014- 20/04/2015

CONI - Comitato Olimpico Nazionale Italiano - Scuola dello Sport  
Largo Giulio Onesti,1 - Roma

Corso di alta specializzazione in Management Olimpico

12 Moduli: Sistema sportivo nazionale ed internazionale; Gestione di organizzazioni sportive; Amministrazione finanza e controllo; Medicina dello sport e antidoping; Marketing; Comunicazione e relazioni esterne; Profili legali e fiscali, Gestione delle risorse umane; Impiantistica sportiva; Tecniche di allenamento nello sport; Attività della preparazione olimpica.

Master in Management Olimpico

Corso di alta specializzazione in Management Olimpico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

09/2011- 12/03/2014

Università del Salento - Facoltà di Economia.

Via Monteroni - Lecce

Analisi Settoriale e Gestione Competitiva, Diritto Amministrativo, Finanziamenti d'Azienda, Politica Economica, Statistica Inferenziale, Strategia Aziendale, Diritto dell'Economia, Diritto Regionale, Filosofia Morale, Lingua Spagnola, Marketing Internazionale, Modelli di Informazione Societaria.

Laurea Magistrale in Economia e Management Aziendale con voto 110/110 e lode.

Laurea Magistrale in Economia e Management Aziendale con voto 110/110 e lode.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09/2007-21/07/2011

Università del Salento - Facoltà di Economia.

Via Monteroni - Lecce

Economia Aziendale, Ragioneria I, Ragioneria II, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Economia Politica, Matematica Generale, Matematica Finanziaria, Merceologia, Economia dei mercati e degli intermediari finanziari, Programmazione e Controllo e Revisione Aziendale, Scienze delle Finanze e Regolamentazione dei mercati.

Laurea triennale in economia e legislazione per le aziende con voto 102/110

• Livello nella  
classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio
- Qualifica conseguita

• Livello nella  
classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione
- Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella  
classificazione nazionale

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

*ALTRE LINGUE*

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

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

- Capacità di lettura

Laurea triennale in economia e legislazione per le aziende con voto  
102/110

12/07/2007

Istituto Tecnico Commerciale “A.Olivetti” - Lecce

Via Maruggi - Lecce

Economia aziendale, Diritto, Informatica, Italiano, Storia, Inglese,  
Scienze delle finanze, Educazione fisica.

Diploma di Perito Ragioniere Commerciale e Programmatore  
Sperimentazione Mercurio con voto 90/100

Diploma di maturità voto 90/100

02/2006

AICA – Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo  
Automatico

ECDL - European Computer Driving License

Concetti base della IT, Uso del computer – Gestione file, Elaborazione  
testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche -  
Internet

Patente Europea Computer ECDL N°IT724961

Patente Europea Computer ECDL N°IT724961

Italiano

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

**FRANCESE**

Sufficiente

Sufficiente

Scolastica

**SPAGNOLO**

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sufficiente  
Scolastica  
Scolastica

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di adattamento in nuovi contesti  
Capacità di problem solving  
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi  
Resistenza allo stress  
Capacità a lavorare in team  
Creatività e proattività  
Attenzione ai dettagli  
Flessibilità

Sono in grado di relazionarmi con altre persone in particolare, ho sfruttato questa mia capacità durante il volontariato da me svolto nell'Associazione Sportiva Dilettantistica Judo Club Olimpia Lizzanello, dove svolgo l'attività di istruttore.

Carattere aperto, socievole, perspicace con spiccate doti di adattamento, propensione all'ascolto, al confronto, alla riflessione finalizzati al miglioramento della propria persona, grazie alla qualifica di Ufficiale Gara, addetto alla conduzione informatizzata degli eventi sportivi provinciali, regionali ed in ambito Nazionale della Federazione Italiana Judo Lotta Karate Arti Marziali (F.I.J.L.K.A.M.) ed ai numerosi progetti nell'ambito del CONI provinciale di Lecce.

Sono capace di lavorare in gruppo e di stabilire rapporti inter-personali improntati alla collaborazione e integrazione sociale, grazie all'attività di responsabile dello sportello informativo Cip-Inail dove ho lavorato in team con le Assistenti Sociali.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nell'ambito lavorativo, sportivo e sociale in precedenza elencate durante le quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso le esperienze di tirocinio durante le quali la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Caratteristiche proprie della mia personalità e acquisite nel corso del tempo sono quelle di ottimizzare le risorse disponibili all'espletamento del compito, estrema precisione, predisposizione all'ordine inteso come modalità di semplificazione e agevolazione del lavoro.

Ho affrontato in completa autonomia ma con personalità l'organizzazione delle varie attività assegnatemi.

Inoltre, facendo parte del direttivo della Judo Club Olimpia Lizzanello ho acquisito ulteriore sicurezza e capacità organizzative, anche in attività di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Possiedo un'ottima padronanza degli strumenti informatici con riferimento all'ambiente Windows 98/2000/XP/VISTA/7/10.

Sono in grado di utilizzare al meglio i diversi sistemi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel, Word, Access e Power Point** grazie a una passione per il PC certificata dalla patente europea del computer ECDL e dal ruolo di Responsabile del sistema informatico del Comitato Regionale Puglia – Settore Judo.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Da una vita pratico lo sport che è una mia ragione di vita, in particolare sono un istruttore di judo e insegno a titolo di volontariato nella Judo Club Olimpia Lizzanello, questo tipo di sport mi aiuta a liberare la mente e smaltire lo stress e la tensione. Ciò facilita il recupero della concentrazione e dell'equilibrio necessario per riprendere la precedente attività, che sia lo studio piuttosto che il lavoro.

Inoltre mie grandi passioni sono il judo, lo sport, la natura ed il cibo.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE A1, A e B

Autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 04/01/2022

Alessio Marchello

