FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STANZIONE SERGIO
Data di nascita	09/10/1959
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA III F5
Amministrazione	Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli
Telefono ufficio	081.5808350
E-mail	sergio.stanzione@beniculturali.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1979 - 2004	Ha frequentato in maniera discontinua le seguenti Facoltà, con indicazione degli esami superati: Università Federico II di Napoli - Medicina e Chirurgia (Chimica) - Giurisprudenza (Storia del Diritto Romano, Diritto Pubblico Romano, Economia Politica, Diritto Costituzionale, Filosofia del Diritto, Teoria Generale del Diritto, Diritto Ecclesiastico, Istituzioni di Diritto Pubblico) - Lettere e Filosofia (Storia della Filosofia Antica, Psicologia dell'età evolutiva) Seconda Università di Napoli - Psicologia (Psicologia dell'età evolutiva)
1978	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "N. Cortese" Maddaloni (CE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/05/1983	Assunzione presso il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali in qualità di Addetto ai servizi di vigilanza IV livello
Dal 16/05/1983 al 15/03/1987	Attività lavorativa di Addetto ai servizi di vigilanza presso la Soprintendenza Archeologica di Napoli e Caserta con assegnazione all'Ufficio Archeologico della città di Napoli
16/03/1987	Nomina nella qualifica di Collaboratore Amministrativo VII livello
Dal 16/03/1987 al 16/09/2001	Attività lavorativa di Collaboratore Amministrativo presso la Soprintendenza Archeologica di Napoli e Caserta con assegnazione all'Ufficio Archeologico della città di Napoli
Dal 03/04/1997 al 03/10/2005	Attribuzione incarico di Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Manutenzioni della Soprintendenza Archeologica di Napoli e Caserta
17/09/2001	Nomina nella qualifica di Funzionario amministrativo e economico finanziario

	Area C1 Super
Dal 26/07/2002 al 10/06/2003	Attribuzione incarico di Consegnatario contestualmente all'incarico già attribuito di Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Manutenzioni della Soprintendenza Archeologica di Napoli e Caserta
Dal 04/10/2005 al 17/06/2018	Attribuzione incarico di responsabilità amministrativa presso l'Ufficio Archeologico del Centro Storico di Napoli, afferente prima alla Soprintendenza per i Beni Archeologici di Napoli e dall'11/07/2016 alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli
Dal 07/06/2005 al 17/03/2009	Nomina nella qualifica di Funzionario amministrativo e economico finanziario direttore Area C2
Dal 18/03/2009 al 19/12/2010	Nomina nella qualifica di Direttore amministrativo e economico finanziario coordinatore Area C3
Dal 20/10/2010 al 31/12/2017	Nomina nella qualifica di Funzionario amministrativo Area III F4
Dal 10/03/2014 al 31/12/2017	Attribuzione incarico di Responsabile dell'Ufficio amministrativo del Museo Archeologico Nazionale di Napoli contestualmente all'incarico già attribuito di responsabilità amministrativa dell'Ufficio Archeologico del Centro Storico di Napoli
Dal 10/06/2014 al 31/12/2017	Attribuzione incarico di Referente per i progetti di supporto Ales del Museo Archeologico Nazionale di Napoli
Dal 18/06/2018 a tutt'oggi	Attribuzione incarico di Responsabile delle Relazioni Sindacali della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli
Dal 23/10/2018 a tutt'oggi	Attribuzione incarichi di Responsabile dell'Ufficio del Personale, delle Relazioni Sindacali e di Referente progetti di supporto Ales della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli
Dal 15/11/2019 a tutt'oggi	Attribuzione dell'incarico di responsabile dell'Ufficio Protocollo e Accettazione e del Servizio Guardiola, in aggiunta agli incarichi già attribuiti, della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Lingua italiana
ALTRA LINGUA	Lingua inglese
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità e competenze comunicative e relazionali con personale interno, con uffici ministeriali di vario livello, con utenti esterni e con enti istituzionali. Ottime capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, anche complessi, finalizzati ad attività lavorative istituzionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di direzione di unità di lavoro composte di articolate competenze professionali. Buone capacità e competenze nel *problem solving*
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità di utilizzo di Office Word ed Excel e di altre applicazioni operative. Buone capacità di utilizzo di internet e dei social network ai fini delle attività professionali di competenza e della comunicazione istituzionale
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Appassionato per la cultura del vino ed in possesso del diploma di Sommelier, conseguito nel giugno 2013 presso l'Associazione Italiana Sommelier, Delegazione di Caserta. Appassionato di musica ed in particolare per lo strumento della batteria
PATENTE	Patente di guida cat. B

Attesto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 455, che i dati personali e professionali contenuti nel suddetto curriculum corrispondono a verità, e autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli, 25 marzo 2021

SERGIO STANZIONE

I