

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FILOMENA ULTIMO**  
Indirizzo **VIA YURI GAGARIN,7 , -84132- SALERNO-**  
Telefono **331//5763762**  
Fax  
E-mail **menault@libero.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita **27/01/1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DAL 1990 AL 2001**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Aeroporto Salerno Pontecagnano-**  
• Tipo di azienda o settore **Aeroportuale**  
• Tipo di impiego **Adt. Amministrativo / affari generali**  
• Principali mansioni e responsabilità **Mansioni di Segreteria generale, adt. Amministrativo.coordinoamento documentazione fiscale e legale, coordinamento banca per pagamenti stipendio,emissione e incasso fatture ,maneggio denaro . Contatti ordinari con organi Istituzionale locali e provinciali**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **Dal 2001 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società "Aeroporto di Salerno SpA"**  
• Tipo di azienda o settore **Aeroportuale**  
• Tipo di impiego **Responsabile Risorse Umane 1° liv.quadro direttivo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione totale del personale – Organizzazione del Personale –Formazione e attività gestionali – valutazione del personale - gestione del sistema premiante-gestione delle relazioni sindacali – gestione delle presenze del personale e applicazione integrale del CCNL-gestione degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali. Segretario verbalizzante cda . Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) L.81/08 (ex 626)**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) **1987/88**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di scuola media superiore  
Maturità Linguistica**  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Lingue inglese-spagnolo-tedesco**  
• Qualifica conseguita **Laurea in psicoeconomia**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE – SPAGNOLO –TEDESCO</b></p> <p>BUONO - BUONO - ELEMENTARE          BUONO- BUONO -ELEMENTARE          BUONO BUONO -ELEMENTARE</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	Ottima capacità di relazione
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINARE , GESTIRE E ORGANIZZARE L'ANDAMENTO LAVORATIVO
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	BUONE CONOSCENZE DI PERSONAL COMPUTER WORD-EXCEL-ACCESS PATENTE EUROPEA
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b></p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
PATENTE O PATENTI	Tipo "B"
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[ ]
<b>ALLEGATI</b>	