

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PROFESSIONALI

Nome	PERRELLA GIAMPIERO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono mobile	[REDACTED]
e-mail	[REDACTED]
PEC	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Green pass	[REDACTED]

ESPERIENZE
LAVORATIVE

dal 01/07/2026

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Tribunale di Napoli – Dibattimento Penale
Assistente Amministrativo ai Servizi Generali

Collaborazione amministrativa e tecnica ai processi organizzativi e gestionali connessi anche all'innovazione tecnica e informatica dei sistemi centrali e territoriali e svolgimento anche in modo qualificato di tutte le attività complementari alle lavorazioni degli uffici dell'organizzazione giudiziaria compreso l'aggiornamento, la conservazione e la catalogazione di atti e fascicoli, digitalizzazione e inserimento di dati mediante utilizzo di computer e apparecchiature elettroniche, gestione e trattamento dati su supporto informatico, organizzazione e gestione di basi di dati e attività anche su atti e documenti cartacei, predisposizione, modifica, riproduzione e trasmissione di documenti per via telematica, trascrizione manoscritti, minute, documenti o processi verbali, redazione di verbali con l'utilizzo di tecniche appropriate di scrittura e macchine per stenografia-scrittura. Operazioni di calcolo e di elaborazione. Gestione e amministrazione di Protocollo informatico, PEC e PEO.

21/11/2022 – 30/06/2026

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Tribunale di Napoli

Operatore Data Entry

Aggiornamento, conservazione e catalogazione di atti e fascicoli, digitalizzazione e inserimento di dati mediante utilizzo di computer e apparecchiature elettroniche, gestione e trattamento dati su supporto informatico, organizzazione e gestione di basi di dati e attività anche su atti e documenti cartacei, predisposizione, modifica, riproduzione e trasmissione di documenti per via telematica, trascrizione manoscritti, minute, documenti o processi verbali, redazione di verbali con l'utilizzo di tecniche appropriate di scrittura e macchine per stenografia-scrittura. Operazioni di calcolo e di elaborazione. Gestione e amministrazione di Protocollo informatico, PEC e PEO.

01/2004 – 10/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale Simeone, via L. Murialdo n. 44 - Napoli

Settore Legale

Collaboratore presso studio legale civile e amministrativo

Redazione di atti legali, ricerche giurisprudenziali, gestione agenda, rapporti con la clientela

12/2001 – 03/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Boccardi Antonio s.n.c. – Via Tagliatelle snc, S. Marco Evangelista (CE)

Settore industriale metalmeccanico

Impiegato

Gestione ordini ed archivio

**ULTERIORI
ATTIVITA'**

10/2021 AD OGGI

Consigliere della Municipalità 4 del Comune di Napoli
Incarico elettivo pubblico

06/2016 A 10/2021

Presidente della Municipalità 4 del Comune di Napoli

Comune di Napoli, Municipalità 4 - San Lorenzo Vicaria Poggioreale

05/2008 A 06/2011

Assessore della Municipalità 4 del Comune di Napoli

Comune di Napoli, Municipalità 4 - San Lorenzo Vicaria Poggioreale

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

2022

Università degli Studi Link

Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici
108/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione

09/1988 a 07/1993

Istituto Magistrale Statale “*Pasquale Villari*” Via Rimini n .6 - Napoli

Diploma di istituto Magistrale

60 / 60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Anno di conseguimento
Nome del corso
Nome Istituto
Livello nella classificazione
nazionale o internazionale

2013

Corso di addetto alla contabilità aziendale
J.O.B. Just on businnes s.p.a.
P04413PROF00

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese, livello A2

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

buono
sufficiente
sufficiente

Altra formazione

Transizione digitale, dematerializzazione e conservazione dei documenti
Ministero della Giustizia, 2024
Attestato di partecipazione

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Buona dialettica e proprietà di linguaggio, con capacità di comunicare in modo chiaro e preciso. .
Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e con il pubblico.

CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
PROFESSIONALI

Conoscenza della terminologia tecnica legale. Competenza nella redazione di atti legali e nella gestione amministrativa di atti e pratiche. Le cariche di responsabilità istituzionale ricoperte, inoltre, mi hanno consentito di acquisire una buona esperienza in tema di coordinamento tra uffici a diversi livelli, lavoro di squadra, amministrazione di persone, nonché promozione ed organizzazione di grandi eventi. Ho maturato altresì esperienza anche nella stesura di comunicati stampa e nel rapporto con gli organi d'informazione.

Sono in grado, all'occorrenza, di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

CAPACITA' E
COMPETENZE
TECNICHE

✓ **Gestione e amministrazione del Protocollo informatico.**

✓ Padronanza dei diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Word**, nonché di **Internet Explorer**.

Gestione PEC e PEO. Applicativi ministeriali TIAP e SICP.

Sistema operativo:

✓ Microsoft Windows XP

✓ Android

Microsoft Office:

✓ Word

✓ Excel

Navigazione Web:

✓ Internet Explorer

PATENTE

Tipo B
Automunito

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445 / 2000

Napoli, 31.07.2026

Firma 