

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUSEPPE GUERRIERO**  
Indirizzo **VIA NAZIONALE, 227 83013 MERCOGLIANO (AVELLINO)**  
Telefono **+39 3482415863**  
Fax  
E-mail **pepguerriero@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/04/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dall'Aprile 2011 (impiego attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore Responsabile testata elettronica [www.mandamentonotizie.it](http://www.mandamentonotizie.it)
  - Tipo di azienda o settore Editoria Elettronica
  - Tipo di impiego Direttore Responsabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, amministrazione e controllo dell'attività editoriale sul sito [www.mandamentonotizie.it](http://www.mandamentonotizie.it). Le attività redazionali vengono coordinate ed impartite dal sottoscritto mediante riunioni di team.
  
- Date (da – a) Dal Febbraio 2021 (impiego attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Irpiniambiente S.p.a..**
  - Tipo di azienda o settore Società Specializzata Raccolta Rifiuti - Provincia di Avellino
  - Tipo di impiego Ufficio Stampa Direttore Generale e Amministratore Unico
  - Principali mansioni e responsabilità L'incarico prevede l'espletamento delle seguenti mansioni:  
realizzazione rassegna stampa;  
gestione e preparazione dei contenuti per i canali social ;  
redazione e divulgazione di comunicati stampa;  
pubblicazione notizie sul sito web della società;  
redazione di newsletter.  
Il lavoro è, inoltre, integrato dalle attività di potenziamento del servizio del Numero Verde; nella realizzazione di attività di comunicazione alla cittadinanza "Enjolly", attività di collaborazione con la Provincia di Avellino, in qualità di Socio Unico dell'Azienda.
  
- Date (da-a) Dal 01 Luglio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. F.C. San Giorgio**
  - Tipo di azienda o settore Associazione Sportiva Dilettantistica

- Tipo di impiego  
Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità  
L'impegno, in qualità di direttore sportivo ramo "Amministrativo" è stato concentrato sul disbrigo di tutte le pratiche per il funzionamento segretariale della società, impegnata nel Campionato Nazionale Dilettanti. Dalla gestione dell'ufficio segreteria, alla stesura dei contratti per il periodo trasferimenti, all'effettuazione di tutte le procedure per la gestione delle gare interne, alla redazione del budget complessivo, alla conformità delle Licenze Nazionali e alla preparazione della documentazione per i successivi controlli economico-finanziari degli organi federali, rapporti con la Lega Nazionale Dilettanti, il Dipartimento Interregionale e la F.I.G.C. A cura del sottoscritto la convocazione di riunioni per settori della società sportiva con l'obiettivo di organizzare al meglio gli eventi sportivi e le iniziative di carattere sociale che hanno per protagonista la società sportiva.
- 
- Date (da – a)  
Novembre 2018 – Settembre 2020
- 
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Irpiniambiente S.p.a.
  - Tipo di azienda o settore  
Società Specializzata Raccolta Rifiuti - Provincia di Avellino
  - Tipo di impiego  
Ufficio Comunicazione
  - Principali mansioni e responsabilità  
In qualità di componente dell'Ufficio Comunicazione della società Irpiniambiente, l'impegno quotidiano è contrassegnato:  
realizzazione della tradizionale rassegna stampa;  
gestione e preparazione dei contenuti per i canali social (Facebook, Instagram, Youtube);  
realizzazione del Tg tematico "Econews";  
divulgazione delle modalità legato al buon andamento della raccolta differenziata mediante lezioni frontali con gli studenti negli istituti della Provincia di Avellino;  
gestione della sezione "Notizie" del Sito Web [www.irpiniambiente.it](http://www.irpiniambiente.it);  
front office relativo alla risposta alle domande informative rivolte dagli utenti;  
preparazione di campagne stampa sui media locali e regionali.
- 
- Date (da – a)  
Da 01 Luglio 2020 al 30 Giugno 2021
- 
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.S.D. F.C. S.S. Nola 1925
  - Tipo di azienda o settore  
Associazione Sportiva Dilettantistica
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità  
L'impegno, in qualità di direttore sportivo ramo "Amministrativo" è stato concentrato sul disbrigo di tutte le pratiche per il funzionamento segretariale della società, impegnata nel Campionato Nazionale di serie D. Dalla gestione dell'ufficio segreteria, alla stesura dei contratti per il periodo trasferimenti, all'effettuazione di tutte le procedure per la gestione delle gare interne, alla redazione del budget complessivo, alla conformità delle Licenze Nazionali e alla preparazione della documentazione per i successivi controlli economico-finanziari degli organi federali, rapporti con la Lega Nazionale Dilettanti, il Dipartimento Interregionale e la F.I.G.C. A cura del sottoscritto la convocazione di riunioni per settori della società sportiva con l'obiettivo di organizzare al meglio gli eventi sportivi e le iniziative di carattere sociale che hanno per protagonista la società sportiva.
- 
- Date (da – a)  
Da 01 Luglio 2019 al 30 Giugno 2020
- 
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
A.C.D. San Tommaso Calcio
  - Tipo di azienda o settore  
Associazione Sportiva Dilettantistica
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale
  - Principali mansioni e responsabilità  
L'impegno, in qualità di direttore sportivo ramo "Amministrativo" è stato concentrato sul disbrigo di tutte le pratiche per il funzionamento segretariale della società, impegnata nel Campionato Nazionale di serie D. Dalla gestione dell'ufficio segreteria, alla stesura dei contratti per il periodo trasferimenti, all'effettuazione di tutte le procedure per la gestione delle gare interne, alla redazione del budget complessivo, alla conformità delle Licenze Nazionali e

alla preparazione della documentazione per i successivi controlli economico-finanziari degli organi federali, rapporti con la Lega Nazionale Dilettanti, il Dipartimento Interregionale e la F.I.G.C. A cura del sottoscritto la convocazione di riunioni per settori della società sportiva con l'obiettivo di organizzare al meglio gli eventi sportivi e le iniziative di carattere sociale che hanno per protagonista la società sportiva.

- **Date (da – a)** Dal Marzo 2016 al Gennaio 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti**
- **Tipo di azienda o settore** Delegazione Provinciale di Avellino
- **Tipo di impiego** Segretario Generale Provinciale
- **Principali mansioni e responsabilità** Il sottoscritto, in qualità di segretario provinciale della Delegazione Provinciale di Avellino è stato impegnato nelle attività relative all'organizzazione dell'attività calcistica nell'intero scenario della provincia di Avellino comprendente 119 comuni. L'attività è stata mirata all'organizzazione e a garantire lo svolgimento del Campionato Provinciale di Terza Categoria che ha visto al via 76 società suddivise in 5 gironi; e dei campionati giovanili di tutte le categorie (Allievi, Giovanissimi, Esordienti, Pulcini e Piccoli Amici) con circa 150 società partecipanti. Nel corso del periodo espletate tutte le pratiche relative ai tesseramenti dilettantistici e dei giovani calciatori, oltre a sbrigare tutte le pratiche amministrative e contabili della Delegazione Provinciale.  
Ruolo cruciale l'organizzazione delle Rappresentative di Categorie chiamate a fronteggiarsi con quelle delle altre province in appositi tornei.

- **Date (da – a)** Dal Marzo 2016 al Gennaio 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti**
- **Tipo di azienda o settore** Delegazione Provinciale di Avellino
- **Tipo di impiego** Segretario Generale Provinciale
- **Principali mansioni e responsabilità** Il sottoscritto, in qualità di segretario provinciale della Delegazione Provinciale di Avellino è stato impegnato nelle attività relative all'organizzazione dell'attività calcistica nell'intero scenario della provincia di Avellino comprendente 119 comuni. L'attività è stata mirata all'organizzazione e a garantire lo svolgimento del Campionato Provinciale di Terza Categoria che ha visto al via 76 società suddivise in 5 gironi; e dei campionati giovanili di tutte le categorie (Allievi, Giovanissimi, Esordienti, Pulcini e Piccoli Amici) con circa 150 società partecipanti. Nel corso del periodo espletate tutte le pratiche relative ai tesseramenti dilettantistici e dei giovani calciatori, oltre a sbrigare tutte le pratiche amministrative e contabili della Delegazione Provinciale.  
Ruolo cruciale l'organizzazione delle Rappresentative di Categorie chiamate a fronteggiarsi con quelle delle altre province in appositi tornei.

- **Date (da – a)** Dal Gennaio 2016 al Dicembre 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Regione Campania – Gruppo Consiliare Scelta Civica – Centro Democratico**
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Tipo di impiego** Ufficio Stampa
- **Principali mansioni e responsabilità** L'impegno, in qualità di esperto di comunicazione, è stato mirato al monitoraggio dell'attività politica attraverso la diramazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, realizzazione di rassegna stampa da sottoporre all'attenzione dei consiglieri regionali del gruppo consiliare; pianificazione e coordinamento campagne pubblicitarie ed elettorali.

- **Date (da – a)** Dicembre 2014 – Febbraio 2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A.C. Savoia 1908**
- **Tipo di azienda o settore** Società Calcistica Professionistica

- **Tipo di impiego** Campionato Nazionale Lega Pro
- **Principali mansioni e responsabilità** L'impegno, in qualità di direttore sportivo ramo "Amministrativo" è stato concentrato sul disbrigo di tutte le pratiche per il funzionamento segretariale della società. Dalla gestione dell'ufficio segreteria, alla stesura dei contratti per il periodo trasferimenti, all'effettuazione di tutte le procedure per la gestione delle gare interne, alla redazione del budget complessivo, alla conformità delle Licenze Nazionali e alla preparazione della documentazione per i successivi controlli economico-finanziari degli organi federali.
  
- **Date (da – a)** Settembre 2019 – Giugno 2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A.S.D. Sarnese 1926**
- **Tipo di azienda o settore** Lega Nazionale Dilettanti – Campionato Serie D
- **Tipo di impiego** Team Manager
- **Principali mansioni e responsabilità** L'impegno è stato incentrato nell'espletamento delle attività a supporto della squadra e dello staff tecnico durante l'arco della stagione. Pianificazione ritiro estivo; organizzazione trasferte; supporto logistico; presenza costante agli allenamenti; rilevazione presenze; supporto statistico allo staff tecnico; divulgazione mediante strumenti informativi ai dirigenti della società del bollettino quotidiano dell'allenamento, ecc.
  
- **Periodo (da – a)** Dal settembre 2004 al Gennaio 2013
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** **Quotidiano "Ottopagine"**, 10, Via Matteotti, 83100 Avellino (Av) [www.ottopagine.it](http://www.ottopagine.it)
- **Tipo di azienda o settore** Quotidiano cartaceo di informazione locale
- **Tipo di impiego** Divulgazione notizie sul quotidiano "Ottopagine" curata dal signor. Guerriero Giuseppe, in gruppo e in funzione degli obiettivi stabiliti attraverso il fermo coordinamento del sottoscritto con il responsabile del programma e direttore del quotidiano "Ottopagine", signor Bruno Guerriero.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Periodo (da – a) Dal settembre 2006 al dicembre 2008
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Addetto Stampa Società Hirpinia**
  - Tipo di azienda o settore Squadra calcistica Campionato Regionale di Eccellenza
  - Tipo di impiego L'impegno è incentrato allo sviluppo dei rapporti con gli organi di informazioni e società terze mediante l'organizzazione di tutte le attività settimanale della squadra.
  - Principali mansioni e responsabilità Tra le principali mansioni si richiama l'allestimento, il coordinamento e la gestione del sito web [www.hirpinia.com](http://www.hirpinia.com)
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Periodo (da – a) Dal febbraio 2008 all'agosto 2008
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Piano di Zona Sociale Ambito A5 – Via San Silvestro 83027, Mugnano del Cardinale (Av)**
  - Tipo di azienda o settore Erogazione servizi sociali ai comuni dell'area "baianese – vallo lauro"
  - Tipo di impiego Attraverso il finanziamento ottenuto con la misura 6.2 per Campania 2000/2006 "Sviluppo della società dell'informazione", la figura "Data Entry" promuove lo sviluppo della società dell'informazione in Campania, sostenendo la diffusione dell'information & communication technology presso le pubbliche amministrazioni e presso il sistema produttivo.
  - Principali mansioni e responsabilità Il collaboratore si impegna a svolgere la prestazione in "Data Entry dell'Equipe Territoriale del progetto <<S.F.A.A.R.>> per il Piano di Zona Sociale Ambito A5"
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Periodo (da – a) Dal gennaio 2000 al maggio 2004
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Quotidiano "Corriere dell'Irpinia"**, Via Annarumma, 83100 Avellino (Av)  
[www.corriereirpinia.it](http://www.corriereirpinia.it)
  - Tipo di azienda o settore Quotidiano di informazione locale
  - Tipo di impiego Collaborazione
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore della redazione provinciale (area baianese e vallo lauro) e sportiva (calcio, basket, pallavolo, tennis)
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Periodo (da – a) Anno 2005
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Quadrelle**  
[www.comune.quadrelle.av.it](http://www.comune.quadrelle.av.it)
  - Tipo di azienda o settore Ente
  - Tipo di impiego Occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo nell'ambito del progetto di Servizio Civile Nazionale "Salvaguardia dagli incendi, valorizzazione e protezione del territorio del comune di Quadrelle (AV)"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AGOSTO 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pubblicazione libro: "La storia dei Battenti di Santa Filomena"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nell'inedito volume, edito dall'Associazione Culturale "Mandamento Baianese", l'autore Giuseppe Guerriero ripercorre le origini dello storico rito devozionale risalenti al 1934.
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione F.I.G.C Settore Tecnico
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione, con annessa iscrizione all'albo, a Direttore Sportivo Professionista, ramo "Amministrativo", conseguito presso il Centro Tecnico Federale di Coverciano (Fi), con la discussione della tesi dal titolo: "Il ruolo del Direttore Sportivo nella gestione dell'Ufficio Stampa nell'era dei social network e del marketing sportivo". Tale tesi ha riscosso dell'attenzione della Commissione esaminatrice che ha deciso per la pubblicazione nell'Aula Multimediale del sito web istituzionale del Settore Tecnico, ottenendo milioni di download.
  
- Date (da – a) Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione F.I.G.C – L.N.D. – Comitato Regionale Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione a Collaboratore della Gestione Sportiva con la votazione massima di "Ottimo"
  
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione F.I.G.C – L.N.D. – Comitato Regionale Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione a Collaboratore della Gestione Sportiva con la votazione massima di "Ottimo"
  
- Date (da – a) Giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei Giornalisti della Regione Campania
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iscrizione nell'Albo dei Giornalisti Pubblicisti
  
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli I' "Orientale"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguimento Laurea Specialistica in Relazioni e Politiche Internazionali presso la Facoltà di Scienze Politiche. Titolo Tesi: "La Ripresa dell'America Latina: quanto ha influito l'aiuto internazionale"
  
- Qualifica conseguita
 

*Obiettivo di questo Corso di Laurea è la formazione di laureati in grado di padroneggiare conoscenze multidisciplinari di livello avanzato per l'analisi e la gestione di problematiche internazionalistiche. Il corso intende formare operatori e analisti internazionali di livello avanzato in grado di inserirsi con profitto in ambiti, processi e strategie di azione internazionale in campo politico-istituzionale, culturale e economico-sociale. Sono previsti moduli, laboratori e stage professionalizzanti e l'insegnamento di due lingue dell'Unione Europea. Le opportunità lavorative riguardano ruoli organizzativi e direttivi nei seguenti ambiti: diplomazia intesa in senso ampio; funzionariato UE ed ONU; uffici internazionali di imprese, amministrazioni pubbliche, enti territoriali, organismi nazionali e transnazionali, associazioni pubbliche e private a forte dimensione internazionale; ricerca applicata presso enti, agenzie, fondazioni, centri studi, uffici stampa interessati all'approfondimento dei rapporti internazionali nella società contemporanea. La laurea abilita alla partecipazione al concorso per la carriera diplomatica.*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Ottobre 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli I' "Orientale"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conseguimento Laurea di Primo Livello in Relazioni Diplomatiche e Internazionali presso la Facoltà di Scienze Politiche. Titolo Tesi: "La Politica di Coesione Europa nel periodo 2007 – 2013"
- 
- Qualifica conseguita Il candidato, nel corso degli studi si è dotato: - di una conoscenza di base dei processi di internazionalizzazione e globalizzazione dei fenomeni politici e sociali di larga scala; - abilità professionali di analisi e gestione di problematiche internazionali sia nell'ambito dell'amministrazione pubblica, che nell'ambito delle imprese e organizzazioni nazionali ed internazionali; - conoscenze interdisciplinari atte a programmare e realizzare strategie operative complesse; - adeguata conoscenza di almeno due lingue nell'ambito dell'Unione Europea oltre l'italiano; - competenze fondamentali per l'utilizzo dei principali strumenti di indagine informatica.
- 
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) **2003**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI AVELLINO: DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Particolare attività del corpo docente è stata posta sull'insegnamento dell'economia aziendale e in particolare sugli elementi che disciplinano gli aspetti contabili.
  - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- 
- Date (da – a) **2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO UNIVERSITARIO ORIENTALE – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE  
STAGE PRESSO UFFICIO "CAREER SERVICE – PROGETTO FIXO"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il candidato, è stato impegnato per un totale di cento ore in attività di orientamento per studenti laureati. Questi, dopo la laurea, in seguito ad un colloquio di orientamento, sono stati indirizzati presso aziende convenzionate dal progetto "fixo" riconosciuto dal ministero dell'istruzione, per un'attività di stage.
- 
- Date (da – a) **2010**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PROVINCIA DI AVELLINO – CENTRO PER L'IMPIEGO – SPORTELLI DISABILI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il candidato è stato impegnato per un totale di cento ore in attività di sportello aperto pubblico volto a sbrigare le pratiche d'ufficio a beneficio delle categorie protette.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera .

**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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI****CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**PATENTI****ITALIANO****INGLESE**

Ottimo

Ottimo

Ottimo

**FRANCESE**

Ottimo

Ottimo

Ottimo

**SPAGNOLO**

Buono

Buono

Buono

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività di stage e tirocinio nel 2007 presso l'Università degli Studi l'Orientale di Napoli al progetto "Fixo" e presso lo Sportello Disabili del Centro dell'Impiego della Provincia di Avellino.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso le esperienze fin qui maturate.

Uso ininterrotto del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Power Point e degli altri inclusi in Office.

Buona conoscenza del linguaggio HTML e del programma grafico Paint, Corel Draw e Adobe Photoshop e, infine del programma "Quarkxpress – passport"

Patente di guida (categoria B)

Autorizzo al Trattamento dei Dati sopra indicati secondo quanto previsto dalla normativa vigente GDPR 2016/679

