

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALESSIO FUSCO</b>
Indirizzo	<b>VIA A. DE GASPERI 35/A, 04021 CASTELFORTE (LT)</b>
Telefono	<b>3287948711</b>
Fax	<b>0771-202333</b>
E-mail	<a href="mailto:alessiofusco84@gmail.com"><b>alessiofusco84@gmail.com</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/07/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Maggio 2019 – in corso
  - Giugno 2017 – Maggio 2019
  - Aprile 2015 – Giugno 2017
  - Settembre 2005 – Aprile 2015
  - Luglio 2011 – Novembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune Di Fondi Piazza Municipio,1 04022 Fondi (LT)
  - Coky Srl Società Agricola Via Marsiglio, 9 04020 Santi Cosma e Damiano (LT)

Promarsa Italia Srl, Via A. Caretta, 1 20131 Milano (MI)  
Unipolsai Assicurazioni, Via San Giovanni, 3 04021 Castelforte (LT)  
Casa Del Sole Srl, Via Paone, 58 04023 Formia (LT)

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Commercio Marketing Promozionale Assicurazioni e investimenti Clinica polispecialistica privata convenzionata
• Tipo di impiego	Istruttore Contabile Impiegato amministrativo Sales Account Manager Sub Agente assicurativo Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore contabile assegnato al servizio Lavori Pubblici Gestione ordini, emissione fatture e bolle di accompagnamento, contabilità. Gestione account esistenti e prospect, proponendo e gestendo programmi di loyalty, incentive, operazioni e concorsi a premio con il fine di fidelizzare la clientela; Gestione sub agenzia assicurativa, gestione dei clienti in portafoglio e prospect nella consulenza assicurativa Impiegato ufficio accettazione e dimissione pazienti.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	Marzo 2020 – Luglio 2020 Maggio 2016 – Agosto 2016 Dicembre 2013 – Giugno 2017 Dicembre 2011 – Luglio 2013 Settembre 2008 – Novembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università telematica Pegaso Il Sole 24 Ore Business School Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, I contratti nella P.A., Diritto tributario, diritto costituzionale, Diritto del lavoro, Economie delle aziende e della P.A Digital Marketing, Multicanalità, Social Media Management, Gamification, Digital Pr Psicologia della salute, sociologia della salute Comunicazione pubblica e d'impresa, marketing, economia, sociologia, storia delle dottrine Politiche, glottologia, giornalismo, psicologia.
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in strategie organizzative e di innovazione nella P.A. Master di secondo livello in Marketing e Comunicazione digitale Dottorato di ricerca in Scienze Comportamentali

Laurea magistrale in Teorie e Tecniche della comunicazione e dell'informazione  
classe lm-92 con votazione 110/100 con lode  
Laurea di 1° livello in Scienze della Comunicazione con votazione 102/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

***Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali***

Competenza nella redazione di atti amministrativi, buona conoscenza del codice degli appalti e nella gestione delle gare di appalto di diverse tipologie e diversi importi.

Competenza nello sviluppo di progetti di fidelizzazione, engagement e retention sia di tipo strategico che tattico.

Competenza nella stesura di articoli giornalistici maturata attraverso la collaborazione con testate giornalistiche locali.

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRA LINGUA

**Inglese  
Spagnolo**

CAPACITÀ DI LETTURA

**Buone  
Buone**

CAPACITÀ DI  
SCRITTURA

**Buone  
Sufficiente**

CAPACITÀ DI COMPrensione  
ORALE

**Buone  
Buone**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL CORSO DI STUDI E DURANTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE.

• Livello nella classificazione nazionale

Dottore magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*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*

Ottime competenze organizzative maturata durante le esperienze lavorative.  
Gestione sviluppo progetti in stretta relazione sia con i colleghi che con i clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE  
ATTESTATO ECDL  
ATTESTATO TRINITY LIVELLO B2  
ISCRITTO ALL'ALBO DEI GIORNALISTI DELLA REGIONE LAZIO

PATENTE O PATENTI

A, B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno  
2003 n. 196 "Codice di protezione dei dati personali"

Castelforte, li 29/07/2020