

INFORMAZIONI PERSONALI

Gaetano Antonio Labianca

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da 06/2020 – in corso)

Collaboratore Ufficio amministrativo/rendicontazioni**Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto rendicontazione progetti FESR 2014-2020 / FSC 2014-2020;
- Verifica, controllo e predisposizione F24, fatture, contratti e determinazioni di affidamento;
- Verifica e controllo codici tributo Iva split, DM10, CXX, C10;
- Verifica e controllo budgeting di progetto.

(da 07/2019 – a 02/2020)

Stage extracurriculare Ufficio Film Fund**Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto segreteria di progetto Apulia Film Fund;
- Verifica, controllo F24, fatture e contratti beneficiari Apulia Film Fund;
- Verifica e controllo rendicontazioni di progetto.

(da 05/2018 – a 07/2018)

Stage curriculare Ufficio Film Fund**Fondazione Apulia Film Commission**

- Supporto segreteria di progetto Apulia Film Fund;
- Verifica, controllo F24, fatture e contratti beneficiari Apulia Film Fund;
- Verifica e controllo rendicontazioni di progetto.

(da 11/2017 – a 02/2018)

Stage extracurriculare Ufficio amministrativo**Puglia Termica srl**

- Supporto invio e registrazione fatture
- Controllo fatture
- Verifica e aggiornamento clienti nel sistema informatico
- Verifica documentazioni clienti

(da 05/2017 – a 08/2017)

Attività Erasmus Trainsheep**Falcons pre-preparatory school (London – UK)**

- Supporto segreteria scolastica;
- Registrazione fatture
- Attività di assistenza scolastica

(da 06/2015 – a 08/2015)

Stage curriculare Ufficio Back Office**Park Hotel Elizabeth**

- Registrazione fatture
- Verifica anagrafica clienti/fornitori e aggiornamento dati nei sistemi informatici
- Controllo e correzioni fatture

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- (da 09/2016 – a 12/2018) **Laurea magistrale in “Progettazione e management dei sistemi turistici e culturali” (Economia, Management e Diritto di impresa) – Università degli studi di Bari “Aldo Moro”**
Punteggio di laurea conseguito: 104/100
- (da 10/2012 – a 02/2016) **Laurea triennale in “Lingue e letterature straniere (lingue e culture moderne per il turismo) – Università degli studi di Bari “Aldo Moro”**
Punteggio di laurea conseguito: 109/100
- (da 09/2007 – a 07/2012) **Diploma Tecnico dei servizi turistici – IPSSAR (Istituto Professionale di Stato per i Servizi Enogastronomici e Ospitalità Alberghiera)**
Valutazione finale conseguita: 90/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Capacità di lavorare in gruppo e fare spirito di gruppo. Ho avuto modo di sviluppare questa abilità grazie alle esperienze di team working in alcuni progetti universitari, ma anche in alcuni progetti lavorativi presso strutture ricettive in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure.
- Predisposizione all'ascolto ed al confronto sviluppata grazie alle varie esperienze lavorative, ma anche di volontariato.
- Buone competenze relazionali acquisite durante la mia esperienza di volontariato in particolar modo durante la mia esperienza come volontario presso il Servizio Civile Nazionale. Ho avuto altresì modo di sviluppare questa capacità anche all'estero in Gran Bretagna tramite le attività di tutoring e assistente insegnante.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze dei progetti.
- Capacità di lavorare sia in team sia autonomamente. L'esperienza post studio in Regno Unito di 7 mesi mi ha permesso di migliorare nell'adattarmi a tutte le situazioni e problematiche possibili in

maniera autonoma e autosufficiente.

- Il mio impegno presso varie attività di volontariato mi ha insegnato ad organizzare attività o eventi tenendo conto delle risorse disponibili in termini di budget, ma anche di risorse umane.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio
- buona padronanza del pacchetto office
- padronanza base del software di fatturazione TeamSystem (Danea Easyfatt)
- buona conoscenza del sistema informatico mirweb

Altre competenze

- - Scrittura e lettura
 Nel tempo libero mi diletto nella lettura di vari libri (dai libri economici ai romanzi) ma anche alla scrittura, gestisco un blog a tema cinematografico e collaboro con il giornale telematico della mia città con una rubrica mensile sempre sullo stesso tema.
- - Sport
 Pratico diversi sport quali judo e basket, ho svolto diverse attività di oratorio sportive per i giovani presso la mia chiesa.

Patente di guida

B

Dati personali

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

18/06/2021

