

INFORMAZIONI  
PERSONALI**Angelo Bramato**

Data di nascita 04/03/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

---

<b>Da Gennaio 2020</b>	<b>Dirigente Regionale Ugl Puglia Terziario e responsabile Ugl academy</b>
<b>Da Gennaio 2019</b>	<b>Consulente ed esperto in materia</b> <b>Just work srl – societa' lavoro interinale</b>
<b>Da Dicembre 2018</b>	<b>Dirigente, responsabile nazionale contrattazione e Welfare</b> Associazione datoriale Conflavoro PMI
<b>Da Gennaio 2018</b>	<b>Partner Studio legale Carrozzo - Lecce</b>
<b>Da Marzo 2014</b>	<b>Docente Diritto del Lavoro e Sindacale</b> Other Formazione <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Docenza;</li><li>▪ Gestione rapporti con istituzioni pubbliche;</li><li>▪ Formazione.</li></ul> Centro di formazione professionale accreditato
<b>Da Gennaio 2014 a</b>	<b>Dirigente Nazionale, Regionale</b>

Dicembre 2018

Sindacato Uil UILTuCS Puglia

- Personale;
- Gestione rapporti con istituzioni pubbliche;
- Comunicazione e Public relations;
- Formazione.

Sindacato Unione Italiana Lavoratori Turismo Commercio Servizi

Da Marzo 2013 a Gennaio  
2014**Consulente aziendale**  
**Area Commerciale, personale e clienti**

Settecasali Società Cooperativa, Tricase (LE)

- Personale;
- Gestione rapporti con i clienti;
- Comunicazione e Public relations;
- Commerciale.

Brand prodotti tipici agroalimentari on line

Da Luglio 2012 a Marzo  
2013**Consulente aziendale**  
**Area Commerciale, Personale e clienti**

Stg Srl, Tricase (LE)

- Gestione rapporti con i clienti;
- Comunicazione e Public relations;
- Commerciale.

Distribuzione casalinghi e no-food

Da Marzo 2009 a Gennaio  
2011**Vice Direttore ( e box relazioni con il pubblico)**

D.g.a. Srl, Tricase (Le)

- Adempimenti amministrativi;
- Gestione e amministrazione del personale.

Supermercato alimentari

Dal 2007 al 2008

**Stagista presso segreteria Eurodeputato**

Parlamento Europeo, Bruxelles

- Segreteria, organizzazione, gestione agenda

Istituzione Europea ( eurodeputato italiano)

Marzo 2008

**Consulente Assicurativo - Previdenziale**

Alleanza Assicurazioni

- Presentazione prodotti/servizi assicurativi e previdenziali;
- Gestione del portfolio clienti.

Assicurazioni e previdenza

Da Giugno a Settembre  
2007

### **Consulente aziendale**

Tre

- Consulenza alle imprese e presentazione di pacchetti e servizi

Telefonia e telecomunicazioni

Da Dicembre 2006 a Marzo  
2007

### **Consulente commerciale**

Datacontact

- Promozione servizi di telefonia fissa e mobile Telecom

Telecomunicazione e Servizi aziendali

Da Ottobre 2002 a  
Settembre 2005

### **Consulente**

Associazione universitaria Udu , Sindacato studentesco , Lecce

- Assistenza nella compilazione del modello ISEE;
- Attività sindacale.

Servizi di assistenza fiscale, sindacato-patronato

Dicembre 2000

### **Stagista Addetto al Ricevimento**

Hotel Domina,

- Accoglienza clienti;
- Gestione chek-in/out.

Turismo, Strutture ricettive

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

---

Settembre 2008

### **Laureando in Giurisprudenza**

Università del Salento

- Diritto privato, civile, commerciale, penale, della Comunità Europea

Luglio 2001

### **Diploma in Tecnico dei Servizi Turistici**

I. P. S.S.A.R. Aldo Moro, S. Cesarea Terme (Le)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE  
PERSONALI

---

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Spiccate capacità comunicative, sviluppate nelle esperienze di lavoro che prevedevano la **gestione di rapporti con persone, gruppi, altre imprese**. Capacità di gestire processi di comunicazione esterna e commerciale di prodotti/servizi. Capacità di negoziazione, sviluppata nelle esperienze nell'area commerciale. Gestione della **comunicazione** all'interno di gruppi di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità nella **gestione di processi** e gruppi di lavoro, potenziate dalle esperienze di **supporto alla gestione di impresa**. Autonomia nel lavoro, capacità di organizzare e strutturare processi e servizi al pubblico. Capacità di gestione dello stress, sviluppata ricoprendo ruoli gestionali e di forte contatto con il pubblico. Buona **capacità di analisi e problem solving**. Forte **flessibilità e adattabilità**. Interesse per l'innovazione e lo sviluppo aziendale, spiccata capacità di **apprendere on the job**.

Competenze professionali

Competenze tecniche nell'area gestionale, amministrazione e commerciale:

- Gestione di rapporti con fornitori;
- Sviluppo di servizi *customer oriented*;
- Gestione rapporti con banche e istituti di credito;
- Gestione delle persone nelle organizzazioni;
- Gestione contabile e amministrativa.

Competenze informatiche

Capacità di utilizzo avanzato degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Front Page), di internet e posta elettronica, social media per la gestione di processi di comunicazione esterna e marketing.

Patente di guida

Patente B, automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Attività di volontariato presso l'associazione "La Città dell'Uomo" di Tricase, Equoevento di Lecce;  
 Pratica sportiva: calcetto, tennis, basket.  
 Musica: effettuati studi di batteria presso insegnanti privati.  
 Lettura: romanzi, saggi storici, biografie, quotidiani.

Disponibilità a trasferte e al trasferimento in Italia e all'estero.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n.196/2003

*Angelo Bramato*