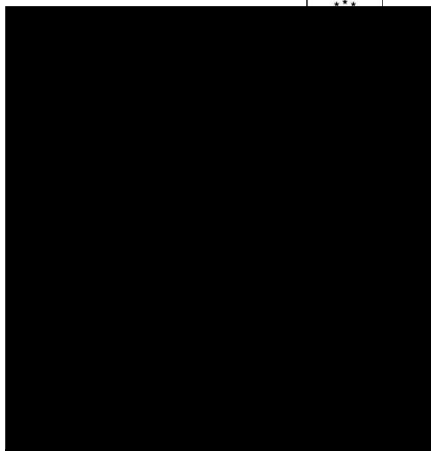


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARCO CACCIAPUOTI**  
Indirizzo [REDACTED] **Qualiano (NA), Italia**  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Da marzo 2018 – ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
**PRESIDENTE COMMERCianti QUALIANO E TERRITORIO DI NAPOLI NORD**  
AICAST (Associazione Industria Commercio Artigianato Servizi e Turismo)  
Associazione di categoria per il commercio  
**Dal 2023 al 2024 carica di consigliere della Camera di Commercio di Napoli**  
**Dal 2025 rieletto come consigliere della Camera di Commercio di Napoli mandato durato di 5 anni, con scadenza il 2030.**  
Responsabile per il Comune di Qualiano e per l'intero territorio di Napoli Nord della categoria dei commercianti.  
Ideazione e sviluppo di attività a supporto della crescita del territorio di competenza, promozione delle relazioni tra gli esponenti della categoria di settore, interfaccia con le istituzioni e gli enti pubblici di riferimento.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Da aprile 2015 – ad 2024  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**TITOLARE "AMACA CAFÉ"**  
AMACA CAFé, Via Campana n. 257, 80019, Qualiano (NA) attività venduta.  
Settore Commercio  
Titolare e Responsabile dell'attività.  
Coordinamento in toto dell'attività commerciale, gestione fornitori, definizione mansioni del personale, organizzazione di eventi privati e pubblici.

- Dal 2008– al 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Villa Ida, Via Palermo, n.28, 80010, Villaricca (NA)

Casa Abergro per Anziani

Responsabile dell'Amministrazione.

Gestione flussi amministrativi della struttura, gestione pratiche presso gli enti di competenza (ASL).

- Dal 2006 – al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **TITOLARE "MC SERVICE"**

MC SERVICE, Piazza Rosselli, n.11, 80019, Qualiano (NA)

Agenzia di Servizi

Titolare e Responsabile dell'attività.

Elaborazione e gestione di differenti tipologie di pratiche commerciali: avvio e cessazione d'attività, pratiche immobiliari, certificazioni Camera di Commercio, Bandi di gara, pratiche automobilistiche, visure.

- Dal 2002 – al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **COLLABORATORE PRESSO CONSULENTE DEL LAVORO**

Studio di Consulenza del Lavoro del Comm. Domenico Di Girolamo, Via G. Pirozzi, 80010, Villaricca (NA)

Studio di Consulenza

Collaboratore

Supporto nell'elaborazione cedolini, consulenza aziendale, gestione pratiche, interfaccia con i sindacati di categoria, gestione delle relazioni con i dipendenti.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- dal 1997 – al 2002)
- Istituto di Ragioneria "Vilfredo Pareto" Arcofelice (Napoli)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioneria

Economia aziendale, Diritto, Matematica, Informatica

Diploma di Ragioneria

Maturità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

elementare

elementare

elementare

## 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, maturate nel corso delle diverse esperienze professionali e nell'ambito dell'impegno sociale e politico. Attitudine all'ascolto dei propri interlocutori a diversi livelli di comunicazione, abilità alla mediazione e naturale propensione all'interfaccia con istituzioni, enti ed organi pubblici e privati.

## 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.*

Expertise nella gestione di risorse e dipendenti, maturate sia come titolare che come responsabile di diverse attività di proprietà. Competenze amministrative ed organizzazione dei flussi di lavoro, maturate anche in ambito sanitario, durante la mia esperienza di collaborazione nella casa di cura per anziani. Forte propensione al risultato, mutuato dalle diverse esperienze sportive vissute, abbinato tuttavia anche ad uno spirito di squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza informatica ed utilizzo dei principali pacchetti office. Conoscenza di dinamiche e piattaforme digitali in ambito e-commerce, competenza nell'ambito di servizi telematici.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Buona conoscenza dell'ambito dei motori, maturata dalla mia lunga passione per le due e quattro ruote.

PATENTE O PATENTI

A - B - NAUTICA