



GIAN LUIGI PIGNATARO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO / TRADUTTORE ARABO-INGLESE-ITALIANO
AMBASCIATA D'ITALIA NEGLI EMIRATI ARABI UNITI

Nato il 2 aprile 1983
Residente negli Emirati Arabi Uniti
Tel.: (+971) 566977899; (+39) 3398037544
E-mail: gianluigi.pignataro@hotmail.com; gianluigi.pignataro@esteri.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Da Mar. 2017 (in corso)** **Ambasciata d'Italia ad Abu Dhabi, EAU. Ufficio Amministrativo/Contabile.**
Assistente amministrativo/contabile.
- Gestione di indagini di mercato, gare d'appalto e contratti necessari a garantire lo svolgimento delle attività lavorative della Missione e la manutenzione ordinaria degli immobili.
 - Redazione, rielaborazione e analisi di tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa: lettere d'ordine, preventivi, fatture e modulistica di vario genere; registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti amministrativi secondo i vari titoli di spesa, nonché nel rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari; operazioni bancarie; contributi previdenziali per la pensione e per l'assicurazione su malattia ed infortuni.
 - Gestione amministrativa/contabile degli eventi di promozione culturale organizzati dall'Ambasciata.
- Gen. 2015 - Dic. 2016** **Ambasciata d'Italia ad Abu Dhabi, EAU. Ufficio dell'Addetto per la Difesa.**
Traduttore e interprete arabo-inglese-italiano. Assistente civile.
- Relazioni istituzionali con gli enti governativi locali (Abu Dhabi Police, Forze Armate, Ministero della Difesa e Ministero degli Esteri degli EAU); traduzione di documenti ufficiali; interpretariato durante visite e incontri ufficiali con delegazioni.
 - Partecipazione attiva all'organizzazione di eventi, tra cui l'annuale ricevimento in occasione della Festa delle Forze Armate Italiane, e nella programmazione di visite ufficiali di Autorità politiche e militari italiane, in occasione di eventi di rilievo quali IDEX, Dubai Air Show, UMEX e ISNR.
 - Procedure di sicurezza e pratiche aeroportuali per l'ingresso e il transito di personale e materiali.
 - Connessione e coordinamento tra i vari uffici dell'Ambasciata; gestione di tutte le faccende concernenti l'amministrazione d'ufficio: inserimento dati; produzione, analisi e correzione di lettere, verbali, fatture e modulistica di vario genere. Gestione manuale e in formato elettronico di documenti, inventari, mailing list e database, archivio.
- Apr. 2011 - Dic. 2014** **Task Force Air - Al Bateen, Abu Dhabi, Emirati Arabi Uniti.**
Addetto relazioni estere, traduttore e interprete arabo-inglese-italiano.
- Assistenza linguistica offerta al personale della TFA impegnato nei rapporti con le Istituzioni emiratine e le Ditte locali; traduzione di documenti ufficiali, traslitterazioni per i pass di ingresso aeroportuale, traduzioni per rilascio visti, gestione dei rapporti con le ditte locali che forniscono servizi vari o che comunque

intrattengono rapporti con la Task Force; interpretariato durante visite e incontri ufficiali con delegazioni.

- Soluzione di situazioni complicate concernenti le procedure di sicurezza e le pratiche aeroportuali per l'ingresso e il transito di personale e materiali.
- Connessione e coordinamento tra le varie articolazioni e uffici della base aerea; gestione di tutte le faccende concernenti l'amministrazione d'ufficio: inserimento dati; produzione, analisi e correzione di lettere, verbali, fatture e modulistica di vario genere. Gestione manuale e in formato elettronico di documenti, inventari, *mailing list* e *database*.

Dic. 2010 – Giu. 2011

Ambasciata d'Italia ad Abu Dhabi, EAU.

Tirocinio presso l'Ufficio dell'Addetto Culturale per l'area del Golfo Persico (Bahrain, Kuwait, Oman, Qatar, EAU).

- Gestione di mansioni d'ufficio: organizzazione di meeting tra il personale dell'Ambasciata o all'esterno; gestione dell'agenda; stesura dei verbali dei *meeting*; coordinamento tra l'Ufficio culturale e gli altri Uffici dell'Ambasciata; e traduzione arabo-inglese-italiano di documenti ufficiali; rassegna stampa; stesura resoconti di argomento culturale, economico e politico in seguito alla partecipazione a relative conferenze internazionali in qualità di rappresentante dell'Ufficio Culturale; gestione fogli excel e database.
- Lavori di ricerca e analisi sul contesto culturale e il sistema di istruzione dei Paesi del Golfo Persico, intesi a supportare l'operatività dell'Ufficio Culturale; organizzazione e promozione di eventi culturali; interpretariato durante visite e incontri ufficiali con delegazioni; contatti con i principali centri e istituti culturali e di ricerca.

Gen. 2009 – Feb. 2010

Mouhajer Gallery, Damasco, Siria. (Interior design e arredamento).

Addetto vendite.

- Assistenza ed interazione con il cliente; gestione dati dei venditori e compratori; gestione di dispute commerciali; verifica di ordini, correttezza e tempistica delle consegne; soddisfare i bisogni e la domanda del cliente; lavoro di segreteria, stesura, compilazione e traduzione arabo-inglese-italiano di documenti legali; sviluppo delle relazioni tra la Ditta e altre controparti mediorientali ed europee.
- Iniziative e strategie di sviluppo aziendale analizzando i movimenti del mercato, le tendenze di crescita e le esigenze dei clienti.

Set. 2008 – Dic. 2008

Ambasciata d'Italia a Manama, Bahrain.

Tirocinio nei settori economico, commerciale, culturale e stampa.

- Partecipazione e organizzazione di eventi culturali e commerciali quali la "Jewellery Arabia 2008" exhibition; lavori di ricerca; rassegna stampa dei principali quotidiani bareniti in arabo e inglese; stesura e traduzione di note verbali sotto la supervisione dell'Ambasciatore.
- Supporto offerto all'Ufficio ICE del Kuwait in occasione dei seguenti eventi commerciali: Jewellery Arabia 2008, Manama, Bahrain; 16° fiera MEOS ("16th Middle East Oil & Gas Show & Conference"), Manama, Bahrain; assistenza commerciale, reception e interpretariato arabo-inglese-italiano; consulenza e supporto ai clienti.

FORMAZIONE

2010

Diploma di master in Relazioni Internazionali e Protezione Internazionale dei Diritti Umani. Voto finale: 91/100.

Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI). Roma.

2008

Laurea specialistica con lode in Scienze delle Lingue, Storia e Culture del Mediterraneo e dei Paesi Islamici. Indirizzo: giuridico-istituzionale.

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale". Facoltà di Studi Arabo-Islamici e del Mediterraneo.

2005 **Laurea di primo livello con lode in Storia e interculturalità in Aree Mediterranee e Islamiche.**
Università degli Studi di Napoli "L'Orientale". Facoltà di Studi Arabo-Islamici e del Mediterraneo.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

ARABO **Fluente**
Borsa di studio di tre mesi offerta dal *Syrian Ministry of Education* per lo studio della lingua araba presso il *Institute of Arabic Language Teaching for Non Native Speakers*, Damasco, Siria;
Corsi di lingua araba presso la *Damascus University, Higher Institute of Languages*, Damasco Siria.

INGLESE **Fluente**
Corsi di lingua inglese presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale", CILA (Centro Interdipartimentale per i servizi Linguistici e Audiovisivi).

FRANCESE **Base**
Corsi di lingua francese presso la *Damascus University, Higher Institute of Languages*.

CORSI

2008 **Amministrazione del personale**, 40 ore, presso l'ente formativo "Intelliform S.p.A.", Napoli, con attestato di frequenza rilasciato.
Società promotrice dell'intervento formativo: Agenzia per il Lavoro "Tempor S.p.A.". Programma: diritti e doveri dei lavoratori temporanei; D.lgs 626/94 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; instaurazione del rapporto di lavoro; svolgimento del rapporto di lavoro; il prospetto paga; rapporto con gli enti provvidenziali ed assistenziali; il trattamento di fine rapporto.

2007 **Office Automation**, 80 ore, presso l'ente formativo "Intelliform S.p.A.", Napoli, con attestato di frequenza rilasciato.
Società promotrice dell'intervento formativo: Agenzia per il Lavoro "Tempor s.p.a.". Sviluppo di competenze informatiche nell'utilizzo del pacchetto Office: Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft Power Point; Microsoft Access; Outlook; reti informatiche ed internet.

COMPETENZE

- Otto anni di significative esperienze professionali nella gestione di mansioni di ufficio, maturate in contesti governativi, militari e diplomatici, così come commerciali.
- Spiccate capacità organizzative amministrative. Profonde competenze nella gestione di mansioni d'ufficio in maniera individuale o come *team-work leader*. Abilità informatiche (ECDL).
- Eccellenti capacità di adattamento a contesti multiculturali e sviluppate doti di comunicazione interculturale, maturate in seguito a lunghi periodi di soggiorno in Siria, Bahrain e Emirati Arabi Uniti. Fluente padronanza delle lingue araba e inglese, nonché possesso fluente delle abilità di lettura, traduzione e scrittura di testi ufficiali in lingua araba e inglese.
- Sviluppate abilità analitiche e profonda conoscenza delle dinamiche politiche, giuridiche, sociali e commerciali relative al mondo arabo.
- Ottime capacità analitiche, di scrittura e *problem-solving*.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae come da art. 13 del D. Lgs. 196/2003.