

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATIA CAPODIECI**
Indirizzo **VIA ROMA, 26 TREPUZZI**
Telefono **340 7762897**
Fax
E-mail catiacapodieci@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10 SETTEMBRE 1972
Codice Fiscale **CPDCTA72P50I119X**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2008 - OGGI
PFFSISTEMI SRL - TREPUZZI

Impiantistica

Impiegata

Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, fatturazione elettronica alla PA, Banche, Prima nota, Segreteria tecnica e di direzione: gestione del protocollo di corrispondenza; attivazione della procedura atta all'ottenimento dell'attestazione SOA, supporto nella fase di implementazione del Sistema di Qualità Aziendale secondo la norma ISO 9000-2008

Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica; fotocopiatura dei documenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2017 - OGGI
GAL VALLE DELLA CUPA SRL - TREPUZZI

Impiegata

Segreteria tecnica e di direzione con

Attività di supporto al Direttore per:

- convocazione dei Consigli di Amministrazione
- redazione delle bozze delle deliberazioni adottate dal C.d.A.
- preparazione dei documenti da produrre alla Regione Puglia ed AGEA
- preparazione dei bandi pubblici

Attività di supporto al Responsabile Amministrativo Finanziario per:

- gestione dei pagamenti e della documentazione contabile da produrre agli enti competenti
- preparazione dei report di controllo e monitoraggio da produrre alla Regione Puglia ed AGEA,

Attività di supporto al Responsabile Animazione e Marketing per:

- attività animazione e informazione
- aggiornamento sito web

Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, fatturazione elettronica alla PA, Banche, Prima nota, gestione del protocollo di corrispondenza, attività di ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet, Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica; fotocopiatura dei documenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2016**GAL VALLE DELLA CUPA SRL - TREPUIZZI****Incarico di Prestazione Occasionale**

Supporto nella realizzazione dell'attività di informazione, archiviazione e fascicolazione dei documenti ed esecuzione operativa dei Living Lab e dei Focus Group che hanno permesso l'elaborazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e il Piano di Sviluppo Locale (PAL) e candidarsi alla Misura 19 del PSR 2014-2020 della Regione Puglia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2010 - 2015**GAL VALLE DELLA CUPA NORD SALENTO SRL - TREPUIZZI****Impiegata**

Segreteria tecnica e di direzione con

Attività di supporto al Direttore per:

- convocazione dei Consigli di Amministrazione
- redazione delle bozze delle deliberazioni adottate dal C.d.A.
- preparazione dei documenti da produrre alla Regione Puglia ed AGEA
- preparazione dei bandi pubblici

Attività di supporto al Responsabile Amministrativo Finanziario per:

- gestione dei pagamenti e della documentazione contabile da produrre agli enti competenti
- preparazione dei report di controllo e monitoraggio da produrre alla Regione Puglia ed AGEA,

Attività di supporto al Responsabile Animazione e Marketing per:

- attività animazione e informazione
- aggiornamento sito web

Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, fatturazione elettronica alla PA, Banche, Prima nota, gestione del protocollo di corrispondenza, attività di ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet, Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica; fotocopiatura dei documenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2008 - 2009**GAL VALLE DELLA CUPA NORD SALENTO SRL - TREPUIZZI**

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto operativo, a titolo gratuito, sia nella fase di concertazione e preparazione del DST che nella fase di predisposizione del PSL del GAL VALLE DELLA CUPA NORD SALENTO. Supporto all'ing. Perrone, progettista del DST e PSL, alla redazione documentale del progetto Gal Valle della Cupa Nord Salento Srl curando le fasi di impaginazione in formato word ed integrazione delle tabelle excel all'interno del documento. Assistenza operativa, sia come front office che per telefono, ai partner del GAL partecipando negli incontri di concertazione con i comuni di Arnesano, Lequile, Novoli, San Cesario, San Pietro in Lama, Squinzano, Surbo Trepuzzi, Monteroni, San Donato, Cavallino, Lizzanello, le Organizzazioni Agricole e le altre istituzioni, Associazioni territoriali e aziende private coinvolte al fine di costituire il partenariato pubblico-privato e definire la strategia di sviluppo locale necessaria alla partecipazione all'iniziativa LEADER nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia.

Partecipazione attiva alla fase di distribuzione, somministrazione e catalogazione dei questionari informativi acquisendo sul campo un complesso di informazioni importanti sia sul territorio di riferimento relativo sia ai 12 comuni della Valle della Cupa che relativamente ai diversi attori che vi operano all'interno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2002 - 2008

INST.ELET di RINALDI MARIO - TREPUIZZI

Impiantistica

Impiegata

Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, Banche, Prima nota, Segreteria tecnica e di direzione: gestione del protocollo di corrispondenza; supporto nella fase di implementazione del Sistema di Qualità Aziendale secondo la norma ISO 9000-2008

Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1997 - 1999

MONTECO SRL - TREPUIZZI

Impiantistica

Impiegata

Tenuta Contabilità generale con programma PICAM, Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, Banche, Prima nota, Segreteria tecnica e di direzione: gestione del protocollo di corrispondenza; Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1993 - 1997

CP SUD di ING. VAROTTO FLORIO - LECCE

Impiantistica

Impiegata

Tenuta Contabilità generale con programma PICAM, Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, Banche, Prima nota, Segreteria tecnica e di direzione: gestione del protocollo di corrispondenza; Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1991 - 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SGI SRL - TREPUIZZI**
- Tipo di azienda o settore Pulizie Industriali
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità clienti e fornitori, fatturazione, Banche, Prima nota, Segreteria tecnica e di direzione: gestione del protocollo di corrispondenza; Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PRAGMARK SAS - LECCE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di comunicazione e lavoro in gruppo
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE – LECCE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio d'informatica – Programmazione (linguaggio Pascal) – Ragioneria
- Qualifica conseguita **PROGRAMMATTORE SU ELABORATORE ELETTRONICO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **1° Classificata e vincitrice di una borsa di studio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "O.G.Costa" Lecce**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SUFFICIENTE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**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 nelle esperienze di lavoro, spirito di gruppo, ottime capacità nel gestire front office, buona predisposizione a relazionarsi con diverse tipologie di utenza.

**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 capacità organizzative, di collaborazione e coordinamento . Ottime capacità nella gestione degli archivi, banche dati e ricerche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Diverse competenze organizzative sono state apprese durante il percorso lavorativo – formative: capacità di gestione amministrativa; capacità di ascolto Capacità di gestire archivi; Ottime conoscenze informatiche sull'uso di programmi word, excel, power point, CMS Joomla...

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Buone competenze tecniche acquisite negli anni di attività di segreteria. Buone conoscenze sulle procedure di lavoro secondo un sistema di qualità in quanto ho lavorato presso aziende con certificazione ISO 9001/2000 .

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

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".

Trepuzzi, 26 Febbraio 2019

In Fede
Capodieci Catia

