

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

FORMATO EUROPEO



PROVINCIA DI BENEVENTO
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0045867 INGRESSO

Data: 23/11/2017

Ora: 12:54

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAPA ANGELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21 AGOSTO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Lavora con la qualifica di Promoter Enti Bn/Av

dal 01.06.2017 presso

ALPHASOFT SRL

V.le Minieri Telesse Terme

Ha lavorato con la qualifica di Promoter Enti Bn/Av

dal 06.04.2016 al 05.04.2017 presso

A Software Factory Srl Vitulamo

Azienda Partner Dedagroup s.p.a.

Promoter Enti Bn/Av

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

Dal 01.04.2015 al 31.07.2015 presso

Istituto Vendite Giudiziarie S.P.A.

Agenzia di supporto ad Equitalia

Realizzazione di un progetto relativo vendite on-line

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

dal 12.04.2010 al 12.01.2011 presso

Sannio Europa S.C.p.A.

Agenzia di Sviluppo Locale Sostenibile della Provincia di Benevento

Digitalizzazione atti amministrativi della Provincia di Benevento. (progetto GIADA)

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

dal 04.08.2008 al 31.10.2008 presso

Gi Group S.p.a.: Piazza Fidia,1 – 20159 Milano, filiale di Benevento Via Raguzzini, 4 - 82100 Benevento.

Agenzia per il Lavoro – Somministrazione a tempo determinato

Istruttore amministrativo

Gestione delle attività relative alla chiusura e rendicontazione delle misure P.O.R. Campania 2000 – 2006, beneficiari privati e pubblici, presso l'Ente Provincia di Benevento: Settore Agricoltura, Alimentazione, Territorio rurale e forestale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

DAL 19.05.2005 al 31.12.2007 presso

Obiettivo Lavoro – Agenzia per il Lavoro – S.p.a.: Via Palmanova, 67 – 20159 Milano, filiale di Caserta Corso Trieste , 167 - 81100 Caserta.

Agenzia per il Lavoro – Somministrazione a tempo determinato
Istruttore amministrativo

In regime di delega della Regione Campania alla Provincia di Benevento per fondi comunitari ambito P.O.R. - P.S.R. 2000-2006 :

- Coadiuvare il responsabile della Unità Operativa Segreteria in tutti gli adempimenti connessi alla stessa :corrispondenza in entrata ed uscita, determine e delibere di indirizzo generico; gestione contabile impegno a residuo; predisposizione del P.E.G.; richieste variazioni di bilancio; archivio dirigente; tenuta accrediti piani e programmi L.R. 11/96 per conto del dirigente; gestione del personale in relazione a ferie, trasferte, malattie e relative giustifiche
- Ricezione e smistamento corrispondenza Patto Territoriale per l'Agricoltura della Provincia di Benevento e ricezione istanze che provengono dal protocollo centrale; tenuta assegnazione, decreti, graduatorie.
- Collaborazione con il Servizio politiche del Territorio Rurale e Forestale
- espletare attività sul controllo delle autocertificazioni nonché attività nell'ambito delle misure P.O.R. – P.I.R. e P.S.R. Campania 2000 – 2006 (fondi europei FEOGA e SFOP co-finanziate con fondi comunitari e gestite dal soggetto attuatore a seguito di delega.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

DALL 10.05.2004 al 09.05.2005 presso

Obiettivo Lavoro – Società di fornitura di lavoro temporaneo – S.p.a. Via Palmanova, 67 – 20159 Milano, filiale di Caserta Corso Trieste , 167 - 81100 Caserta.

Agenzia per il Lavoro – prestazione di lavoro temporaneo
Istruttore amministrativo

In regime di delega della Regione Campania alla Provincia di Benevento per fondi comunitari ambito P.O.R. - P.S.R. 2000-2006 :

- Coadiuvare il responsabile della Unità Operativa Supporto amministrativo in tutti gli adempimenti connessi alla stessa :corrispondenza in entrata ed uscita, determine e delibere di indirizzo generico; gestione contabile impegno a residuo; predisposizione del P.E.G.; richieste variazioni di bilancio; archivio dirigente; tenuta accrediti piani e programmi L.R. 11/96 per conto del dirigente; gestione del personale in relazione a ferie, trasferte, malattie e relative giustifiche
- espletare attività sul controllo delle autocertificazioni nonché attività nell'ambito delle misure P.O.R. – P.I.R. e P.S.R. Campania 2000 – 2006 (fondi europei FEOGA e SFOP) co-finanziate con fondi comunitari e gestite dal soggetto attuatore a seguito di delega.
- Controllo e predisposizione determine per la liquidazione delle trasferte e rimborsi spese al personale; elaborazione di dati, relazioni, resoconti.
- Supporto amministrativo delle fasi amministrative contabili relative alla gestione di operai Forestali

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ha lavorato con la qualifica di docente

DAL 16/03/2004 al 31/03/2004 presso

Scuola Media Statale "L. Da Vinci" Via Moscarella – 82030 Dugenta (Bn).

Ministero Pubblica Istruzione
Insegnante di materie letterarie come prontuario ministeriale.
Insegnamento.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo

DAL 06/10/1986 al 03/01/1987 presso

Direzione Centrale Automazione e Meccanizzazione del Ministero delle Poste e Telecomunicazione E.U.R. – 00100 Roma.

Direzione Centrale Automazione e Meccanizzazione del Ministero delle Poste e Telecomunicazione .

Impiegata straordinaria .

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Performatore addetto alla registrazione dati.

Ha lavorato con la qualifica di Impiegato amministrativo DAL 20/09/1984 al 18/12/1984 presso

Direzione Centrale Automazione e Meccanizzazione del Ministero delle Poste e Telecomunicazione E.U.R. – 00100 Roma.

Direzione Centrale Automazione e Meccanizzazione del Ministero delle Poste e Telecomunicazione .

Impiegata straordinaria.

Performatore addetto alla registrazione dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **10/05/2005 al 16/05/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecno S.I.S. sas , Via Cervinara – 82016 Montesarchio (Bn)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Addetto pronto soccorso aziendale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) **09/04/2004 - 30/04/2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecno S.I.S. sas , Via Cervinara – 82016 Montesarchio (Bn)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) **11/2001– 04/2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Campania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Operatore Computer, cultura generale e informatica generale. Esercitazione praticata su computer.(ore 300 pratica)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello della classificazione nazionale (se pertinente) Post obbligo scolastico (ore 600)
- Date (da – a) **10/1994– 23/11/2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cassino – Facoltà di Lettere e Filosofia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura latina, letteratura italiana, storia contemporaneo, cultura benedettina, conservazione bibliografica , tecniche archivistiche.
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne
- Livello della classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Laurea in materie letterarie
- Date (da – a) **09/1978 – 07/1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "E. Fermi " Via Vitulanese - 80016 Montesarchio (Bn).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tutte quelle previsti nel prontuario ministeriale.
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- Livello della classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di istruzione secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse , relazioni con altri enti e uffici si settori diversi , relazione con il personale dipendente, front - office con il pubblico .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazione di stress legate ad imminenti scadenze nell'ambito delle attività lavorative .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Software:

- Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
- Gestione Fogli Elettronici: Excel;
- Ottima conoscenza Word Wide Web (Internet).
- Uso programmi informatici specifici per la gestione finanziaria e tecnica di contributi privati/ pubblici a valere su fondi comunitari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere Comunale da Maggio 2013
Consigliere Provinciale da Gennaio 2017

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n.196/03 (legge privacy e trattamento dati)

Dichiarazione

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445/2000 la sottoscritta dichiara che:

è consapevole che, ai sensi degli art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e che le informazioni riportate nel curriculum rispondono a verità

Luogo e data Montesarchio 31/10/2017

Curriculum vitae di
Papa Angela

Firma

23-11-2017
Pagina 4

