

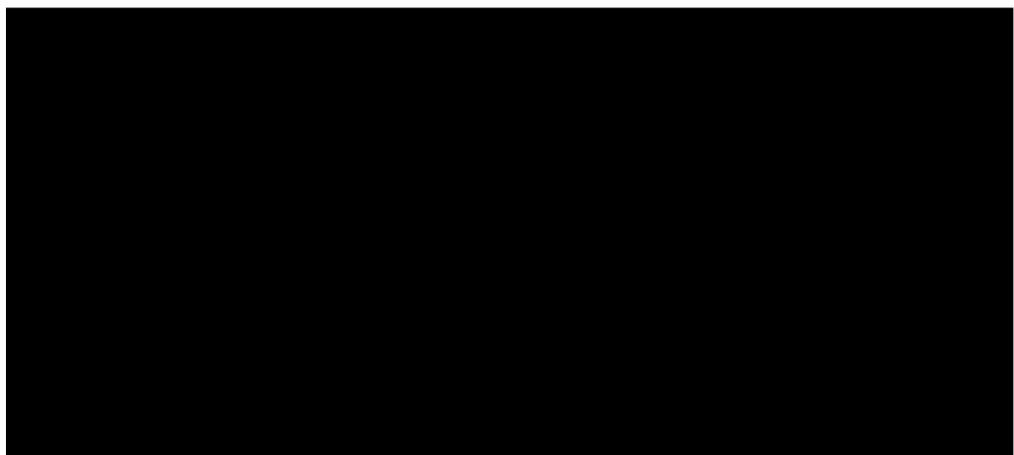
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità'
Data di nascita

CAPRI FEDERICA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Data del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni

DA APRILE 2014 AD OGGI

G.P.I. S.P.A. – OSPEDALE S. SALVATORE DI L'AQUILA
SERVIZI OSPEDALIERI

OPERATORE C.U.P. (CENTRO UNICO DI
PRENOTAZIONE)

MI OCCUPO DI PRENOTAZIONI PER VISITE MEDICHE ED
ESAMI DIAGNOSTICI

- Date

DICEMBRE 2010 - MAGGIO 2013

- Data del datore di lavoro

GI.DO.GI.SRL. – VIA E. BERLINGUER – NUCLEO INDUSTRIALE DI
PILE

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni

EDILIZIA

SEGRETERIA - ADDETTA UFFICIO GARE

MI SONO OCCUPATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA' SPECIFICHE:

- PARTECIPAZIONE AD APPALTI PUBBLICI E PRIVATI.
- RICERCA E STUDIO DEL BANDO, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI PER SOPRALLUOGHI E PRESE VISIONI, PREDISPOSIZIONE DI TUTTE LE DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI RICHIESTE DAL BANDO
- REDAZIONE OFFERTA ECONOMICA, CHIUSURA DEI PLICHI E SPEDIZIONE DEGLI STESSI.
- VERIFICA DELLE RISULTANZE DELLE FASI DI APERTURA OFFERTE ANCHE ATTRAVERSO PRESENZA ALLE OPERAZIONI ED INTERAZIONE CON LA COMMISSIONE DI GARA.
- RICERCA DI EVENTUALI PARTNERS PER PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA (A.T.I., CONSORZIO, AVVALIMENTO) E MANTENIMENTO DEI CONTATTI CON LE DITTE SELEZIONATE.
- ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA COMMESSA ACQUISITA (CORRISPONDENZA CON L'ENTE, CONTRATTUALISTICA CON ASSOCIATI E SUBAPPALTATORI, OTTENIMENTO DI POLIZZE ASSICURATIVE RICHIESTE PER L'APPALTO, RICHIESTA ED OTTENIMENTO CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE ETC..)

- Date

- Data del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DICEMBRE 2009 - APRILE 2010

SOC. COOP. CAPOD' ARCO – SERVIZIO LINE AMICA

SERVIZIO PER CONTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- Principali mansioni

MI SONO OCCUPATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA' SPECIFICHE:

- ORGANIZZAZIONE POST-SISMA DI APPUNTAMENTI PER LA CONSEGNA DEGLI ALLOGGIE PER LA DISCUSSIONE DELLE PRATICHE SISMA COMUNICAZIONE DELLA NECESSARIA DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN OCCASIONE DEGLI INCONTRI PREFISSATI.
- CONTATTO CON STUDI DI INGEGNERIA PER LA COMUNICAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE PRATICHE SISMA.

- Date
 - Data del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- GENNAIO 2008- MARZO 2010
 AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI L'AQUILA – VIA S. AGOSTINO
 ENTE PUBBLICO
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
- MI SONO OCCUPATA DELLE SEGUENTI ATTIVITA' SPECIFICHE:
- FUNZIONI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA ASSESSORATO POLITICHE DEL LAVORO.
 - ORGANIZZAZIONE AGENDA ASSESSORE AL LAVORO.
 - GESTIONE RAPPORTI CON IL PUBBLICO
 - GESTIONE RAPORTI CON ALTRI ASSESSORATI ED ALTRI ENTI PUBBLICI
 - ORGANIZZARE INCONTRI E TAVOLI DI DISCUSSIONE PER LA GESTIONE DI CRISI AZIENDALI
- Date
 - Data del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- MAGGIO 2007- DICEMBRE 2007*
NON SOLO SCI DI ADOLFO LOLLI & C SAS
 ATTIVITA' COMMERCIALE
ADDETTA ALLE VENDITE
- ADDETTA ALLE VENDITE DI ABBIGLIAMENTO ED ARTICOLI SPORTIVI
 - GESTIONE DEGLI INCASSI
 - ELABORAZIONE DELLA PRIMA NOTA DI CASSA
- Date
 - Data del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- DICEMBRE 2004- APRILE 2005*
CAMPO FELICE S.P.A.
 ATTIVITA' COMMERCIALE PRIVATA
ADDETTA ALLA BIGLIETTERIA
- ADDETTA ALLA BIGLIETTERIA CON FUNZIONI DI GESTIONE CASSA RENDICONTAZIONE GIORNALIERA INCASSI.
 - GESTIONE TESSERAMENTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	LUGLIO 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	DIPLOMA DI LICEO SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO "D. COTUGNO" DI L'AQUILA
• Madrelingua	ITALIANA
• Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	DISCRETA
Capacità di scrittura	DISCRETA
Capacità di espressione	DISCRETA

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

NELLE DIVERSE ATTIVITA' SVOLTE HO AVUTO MODO DI AFFINARE ALCUNE CARATTERISTICHE PROPRIE DEL MIO CARATTERE QUALI AD ESEMPIO ELEVATA CAPACITA' DI RELAZIONE INTERPERSONALE E DI ORGANIZZAZIONE SIA A FINI LAVORATIVI CHE EXTRA.LAVORATIVI (GESTIONE EVENTI ALL'INTERNO DI ORGANIZZAZIONI QUALI PRO-LOCO E COMITATI) CHE MI RENDONO ADATTA AD UN LAVORO IN TEAM E DI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' ED ASSUMENDO RESPONSABILITA'. TALE CAPACITA' E' STATA SVILUPPATA NEL CORSO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA ELENcate NELLE QUALI MI E' SEMPRE STATO CHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITA' RISPETTANDO SCADENZE ED OBIETTIVI SONO IN GRADO DI ESEGUIRE IN MODO CHIARO E PRECISO I COMPITI A ME ASSEGNATI CONTRIBUENDO, OVE POSSIBILE, AD ELLABORARE ED EVENTUALMENTE PROPORRE UN CONTRIBUTO PERSONALE AL FINE DI MIGLIORARE, SE NECESSARIO, LE MODALITA' OPERATIVE DI ESECUZIONE DEI COMPITI.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

HO SVILUPPATO NEL CORSO DELLE ATTIVITA' SOPRA ELENcate CAPACITA' DI UTILIZZO A BUON LIVELLO DEI DIVERSI SOFTWARE

	FACENTI PARTE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK ..).
PATENTE O PATENTI	SONO IN POSSESSO DI PATENTE DI GUIDA “B”, AUTOMUNITA, DISPONIBILE AGLI SPOSTAMENTI NECESSARI PER L’ESPLETAMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI.
ALTRE INFORMAZIONI IMPORTANTI	MI E' STATA RICONOSCIUTA INVALIDITA' CIVILE (A SEGUITO DI ASPORTAZIONE DI CARCINOMA TIROIDEO).

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs. 196/2003.”

L'AQUILA li 10-10-2022

in fede

FEDERICA CAPRI

