

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barbara Cappelletti**  
Indirizzo **Via Torello Meliani n. 51 – Cascina (PI)**  
Tel. Cell. **347 8514222**  
E-mail **bmsereni@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **12 febbraio 1970**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data **Dal 12 AGOSTO 2019 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di LUCCA  
Istruttore Amministrativo-Contabile C- con contratto a tempo indeterminato pieno, 36 ore)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al Settore 5.2 - Edilizia Scolastica e Sportiva, con mansioni specifiche inerenti gli atti amministrativi relative agli affidamenti, di raccordo alla Centrale Unica di Committenza, alle liquidazioni del settore  
Gestione programmi Sicraveb – Jant**
  
- Data **Dal 20 Febbraio 2018 – al 11 Agosto 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Livorno  
Assunzione da graduatoria relativa al concorso Istruttore Amministrativo-Contabile C - Comune di Pisa:  
Istruttore Amministrativo-Contabile C- con contratto a tempo determinato pieno, (36 ore)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Principali mansioni e responsabilità **Assegnata Dipartimento 1 Bis - Lavori Pubblici ed emergenza alluvione con mansioni specifiche inerenti gli atti amministrativi relative al piano degli interventi OCDPC 482/2017  
Incaricata di tutti gli adempimenti relativi alle rendicontazioni da presentare alla Regione Toscana per gli interventi “emergenza alluvione” assegnati al Dipartimento 1 bis e relativi monitoraggi - Trasmissioni Anac  
Gestione programmi Sicraveb – Jant – Zimbra - Podoc**
  
- Data **Dal 20 Settembre 2017 Al 19 Febbraio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Poggio a Caiano (PO)  
Assunzione da graduatoria relativa al concorso Istruttore Amministrativo-Contabile C - Comune di Pisa:  
Istruttore Amministrativo-Contabile C- con contratto a tempo determinato pieno, (36 ore)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione contabile entrate, contabilizzazione dei provvisori, emissione mandati. .Liquidazioni contabili, riscontri contabili e verifica della correttezza delle modalità di pagamento. Rapporti con la Tesoreria Comunale
  - Attività contabilità dell'Ente con utilizzo del programma gestionale Maggioli.
  - Gestione contratti cimiteriali.
  - Il contratto è terminato per scadenza del periodo**
  
- Data
  - Dal 19 marzo Al 31 Agosto 2016 e dal 9 Ottobre 2016 Al 31 Marzo 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Castagneto Carducci (LI)**
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Locale**
  - Assunzione da graduatoria relativa al concorso Istruttore Amministrativo-Contabile C - Comune di Pisa:**
  - Istruttore Amministrativo-Contabile C- con contratto a tempo determinato pieno, (36 ore)
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Assegnazione presso Segreteria del Sindaco e Giunta con mansioni di segretaria per il periodo di mesi 7;
  - assegnazione presso Ufficio Anagrafe ed Elettorale con mansioni specifiche per i servizi relativi ad adempimenti elettorali per il periodo di 2 mesi;
  - assegnazione presso Ufficio Protocollo con mansione di gestione PEC, smistamento ed assegnazione con programma gestionale Maggioli per il periodo di 3 mesi
  - Il contratto è terminato per scadenza del periodo -- rilasciata dall'Ente una lettera di lodevole servizio**
  
- Data
  - Dal 17 marzo Al 1 Agosto 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Adecco S.p.a**
- Tipo di azienda o settore
  - Agenzia di Lavoro Interinale**
  - Lavoro in somministrazione presso società di gestione caldaie ed energie – gestione data base manutentori – ricognizione archivi per recupero crediti – aggiornamento e segnalazione per difformità agli enti pubblici di competenza
  - Il lavoro era strettamente collegato ad esigenze straordinarie del periodo.
  
- Data
  - Dal 3 gennaio 2011 al 31/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Pisa**
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Locale**
  - Risultata Idonea al concorso Istruttore Amministrativo-Contabile C - Comune di Pisa:**
  - Istruttore Amministrativo-Contabile c- con contratto a tempo determinato pieno, (36 ore) periodo dal 3/1/2011 al 31/12/2013
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione contabile delle utenze del Comune di Pisa, dalla registrazione contabile all' assegnazione, ai servizi di riferimenti secondo la suddivisione per Direzioni e Centri di Costo. Liquidazioni contabili. Controllo e verifica estratti conto gestori.
  - Istruttoria pratica relativa a ingiunzioni di pagamento utenze. Rapporti con i Referenti delle aziende di fornitura e con i funzionari e/o referenti dei servizi per le pratiche inerenti alle forniture (pagamenti, vulture, disdette ecc). Istruttoria delle Liquidazioni contabili della spesa corrente relative al personale (acquisizione degli atti cartacei e del flusso informatico trasmesso dall'Ufficio personale), riscontri contabili e verifica della correttezza delle modalità di pagamento. Predisposizione ed emissione mandati di pagamento e degli allegati sulla base delle relative liquidazioni – verifica della regolarità contabile.
  - Istruttoria relativa all'assunzione degli impegni di spesa per quanto inerente la gestione

delle utenze e del personale. Istruttoria per l'invio periodico dei modelli F24EP.  
Rapporti con la Tesoreria Comunale per quanto riguarda i mandati di pagamento.  
Attività contabile generale relativa alle attività della Direzione ed utilizzo del programma per la gestione contabile dei dati CF4 contabilità e CF4 Office.

**Il contratto è terminato per raggiungimento dei 36 mesi tempo determinato --  
rilasciata dal servizio Finanze lettera di lodevole servizio**

- Data **Dal 12 Ottobre 2009 al 31 dicembre 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.N.A. Pisa**
  - Tipo di azienda o settore Ente di rappresentanza sindacale imprenditoriale
  - Tipo di impiego Impiegata Il livello commercio e servizi –contratto tempo determinato 1 anno part time 30 ore settimanali
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice CNA Pensionati di Pisa con mansioni di segreteria della categoria sindacale pensionati. Rapporti istituzionali con gli Enti Locali e con le Società della Salute per questioni relative all'ambito sociale, gestione prima nota cassa e redazione del bilancio dell'Associazione CNA Pensionati Pisa; progetti per attività nell'ambito del sociale. Supporto al Patronato EPASA della CNA Pisa per pratiche fiscali ed assistenza alle persone. Organizzazione iniziative pubbliche dell'Associazione: realizzazione mostra materiali documentali della Società di Mutuo Soccorso parrucchieri di Pisa, organizzazione iniziativa pubblica sul tema della non autosufficienza. Rapporti con la Società della Salute dell'Area Pisana e rappresentante nei Comitati di Partecipazione costituiti.

**Il contratto è terminato per raggiungimento per dimissioni in seguito di chiamata  
dalla graduatoria del Comune di Pisa**

- Data **19 Luglio 2004 ad Ottobre 2009:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pisa**
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Cat C1 – contratto a tempo determinato per la durata di cinque anni.
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni inerenti alla gestione dell'attività di segreteria della Presidenza per gli aspetti pratici operativi d'ufficio. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi strumenti informatici, in particolare la videoscrittura e i fogli elettronici, la posta elettronica e Internet. Gestione della posta, protocollo, archivio documenti. Pubbliche relazioni in maniera professionale con consulenti, colleghi e superiori. Gestione degli appuntamenti e delle riunioni di lavoro e organizzazione viaggi e/o trasferte. Rassegna stampa quotidiana, gestione quotidiana della posta elettronica (in notevole flusso in entrata/uscita). Consulta dei Piccoli Comuni: organizzazione iniziative istituzionali e relativo cerimoniale.

**Per il periodo di lavoro svolto è stata rilasciata lettera di referenza**

**Giugno 2009 – Ottobre 2009**

Ho collaborato con la Società in-house REFORM Srl della Provincia di Pisa per il progetto per la Funzione Pubblica, diretto alla realizzazione di un archivio omogeneo di Atti ordinamentali emanati dai Comuni della Provincia di Pisa.

Il progetto si proponeva di mettere a disposizione degli Enti locali, il coordinamento e la realizzazione di supporti informatici e competenze per il sostegno agli Enti locali nella sistematizzazione degli atti.

Aggiornamento del portale di REFORM Srl attraverso la rassegna stampa giuridica quotidiana, finalizzata alla scelta, per la prima pagina del portale, di notizie giuridiche di interesse per l'aggiornamento e la consultazione degli operatori privati e del personale pubblico.

**Per l'attività svolta al Progetto è stata rilasciata lettere di raggiungimento obiettivi e  
referenze**

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

**Da Marzo 1998 a Luglio 2004**

**Centro Servizi S.r.l. – Cisl – Via Corridoni n. 36 Pisa**

Servizi di affiliazione sindacale

Impiegata IV Livello - t. indeterminato part-time 30 ore settimanali

(il lavoro era integrato a collaborazioni occasionali per l'Agenzia Formativa IAL TOSCANA)

- Principali mansioni e responsabilità

Operatrice per lo sportello per l'orientamento al lavoro CISL e l'Associazione no profit "Incontro Lavoro".

Operatrice responsabile dell'Ufficio "Centro per il Lavoro" CISL di Pisa: ho provveduto autonomamente all'avvio e apertura dello sportello per l'orientamento informativo e alla realizzazione della banca dati utenti/aziende per l'incontro domanda/offerta di lavoro. Operatrice addetta ai colloqui di orientamento al lavoro di primo livello e al servizio di accoglienza ed informazione.

Bilanciatrice (operatrice al Bilancio di Competenze) per lo sportello e per alcuni progetti di formazione I.A.L. (Istituto Addestramento Lavoratori- agenzia formativa). quali: Progetti inerenti alle ore di formazione degli apprendisti (commercio e elettricisti) – Progetto "CONSORZIO AQUARNO" - "Evoluzione e Clima Organizzativo in Azienda".

Coordinatrice ed operatrice in progetti mirati all'integrazione dei servizi all'impiego pubblici e privati, quali: "PROGETTO LABORATORIO", in convenzione con la Provincia di Pisa per l'orientamento informativo presso gli Informagiovani dei Comuni; "RETE TERRITORIALE SERVIZI PER L'IMPIEGO" sportello di orientamento, in convenzione con la Provincia di Pisa mirato al decentramento funzionale dei servizi all'impiego con particolare riferimento all'accoglienza e all'informazione. Selezione personale Tirocinante per le strutture interne, predisposizione della documentazione per l'attivazione e tutor aziendale.

Predisposizione e organizzazione Seminari informativi per la ricerca attiva del lavoro e per l'orientamento. Coordinamento e predisposizione materiale del Corso per operatori Front-Office degli Informagiovani dei Comuni e della Provincia di Pisa in collaborazione con l'Agenzia IAI provinciale, nell'ambito del Progetto Laboratorio. Operatrice e consulente ALAI (lavoratori atipici CISL). Relazioni e reperimento aziende ed agenzie di lavoro interinale, interessate ad usufruire dei servizi all'impiego offerti (banca dati, formazione, segnalazioni)

Attività complementari dello IAL relativi a progetti di formazione per l'inserimento al lavoro e/o per l'integrazione di servizi all'impiego pubblici e privati.

Relazioni e attività di programmazione/indirizzo, in sinergia con strutture sindacali ed istituzionali (Province e Comuni in particolare) per incontri ed iniziative inerenti alle politiche del lavoro, alla programmazione in materia di formazione professionale, IFTS, inserimento disabili ecc. Soggetto incaricato per la CISL, alla partecipazione alle riunioni per le nomine dei membri rappresentanti delle organizzazioni sindacali, nelle commissioni d'esame per i corsi di formazione professionale.

Ho curato personalmente la preparazione del materiale e l'organizzazione dello stand per la FIERA DEL LAVORO della Provincia di Pisa nelle edizioni 2002 e 2003, preparando per la CISL gli interventi sull'occupazione giovanile (ed. 2002).

Per un periodo di 8 mesi ottobre 2003 – maggio 2004), impegnata nei seguenti progetti: "PROMETEO" – Rete per il lavoro atipico – (Bando F.S.E. P.O.R: OB. 3) quale sportello integrato fra la Regione Toscana, le organizzazioni sindacali e le agenzie formative per il quale ho seguito per la Cisl di Pisa, la fase preparatoria, formativa, di programmazione e sono stata operatrice consulente per lo sportello; Precedentemente all'esperienza nel "Centro per il Lavoro CISL", sono stata impiegata amministrativa presso l'Ufficio imprese e lavoratori autonomi ALAI CISL, per il quale ho curato l'avviamento dello sportello e il sostegno e il tutoraggio di nuove attività assegnatarie dei fondi OB.2, Gestione autonoma degli adempimenti IVA (sia semplificata che ordinaria) di circa 14 attività di impresa appartenenti a settori diversi ;

Addetta alla compilazione delle dichiarazioni dei redditi in particolare Mod. 730, Unico e ICI.

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

**23/03/1995 – 28/02/1998**

**Media World – Music S.P.A. – Pisa**

Commercio – Grande distribuzione

Impiegata IV Livello

Gestione dell'attività di segreteria di direzione e degli aspetti pratici operativi d'ufficio.

Conoscenza e utilizzo dei più diffusi strumenti informatici, in particolare la videoscrittura e i fogli elettronici, la posta elettronica e Internet e del sistema operativo AS/400. Relazioni con, le banche, le poste, i fornitori, i consulenti, i colleghi e i superiori. Gestione del tempo e organizzazione della propria attività in modo da svolgere il lavoro con maggior efficacia e professionalità. Supporto al Direttore nella gestione delle sue attività. Tenuta della prima nota, relazione nei rapporti fra filiale e sede centrale, gestione report di chiusura parziale e finale cassiere, coordinamento in supporto alla responsabile del personale, dell'articolazione dei turni e della gestione presenze del personale, predisposizione documenti per consegne esterne, gestione e controllo fatture fornitori, preparazione versamenti bancari in relazione agli ingenti incassi giornalieri complessivi.

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

**Settembre 1991 – Settembre 1994**

**Studio Commerciale**

Studi professionali

Mansioni relative alla tenuta dei libri contabili sia per la gestione ordinaria che semplificata della contabilità, scadenziari, commissione esterne specialmente di contenuto societario, adempimenti societari, pratiche fallimentari. Gestione dell'attività di segreteria e degli aspetti pratici operativi d'ufficio. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi strumenti informatici, in particolare la videoscrittura. Relazioni professionali con le banche, le poste, i fornitori, i consulenti, i colleghi e i superiori.

**Altri incarichi e/o attività  
extraprofessionali**

Nel 2000 ho partecipato all'elaborazione e firma del "Piano Locale per l'Occupazione" del Comune di Pisa.

Nel Novembre 2001 sono stata nominata membro supplente della COMMISSIONE PROVINCIALE TRIPARTITA, finalizzata alla concertazione a livello provinciale in materie di politiche del lavoro.

Membro del Comitato Locale Area Pisana, per l'educazione degli adulti;

Da Novembre 2003 membro supplente del SOTTOCOMITATO TECNICO, diretto all'istruttoria ed alla valutazione in prima istanza delle pratiche e/o eventuali ricorsi in materia di lavoro da passare all'attenzione della Commissione Tripartita Provinciale.

Nominata referente tecnica per la CISL, del progetto EQUAL Coast Revitalisation;

Membro CISL nel gruppo di lavoro per la ricerca EBAPI (realtà dell'artigianato/fabbisogni), del dipartimento di Scienze Sociali;

Partecipato a numerose giornate di studio e/o seminari presso il Centro Studi Cisl di Fiesole (FI) fra i più importanti il corso di formazione TEAM EUROPA 2002, "Futuro e Sviluppo regionale" (3 giorni), il corso per nuovi dirigenti/operatori sindacali.

Nominata membro CISL nelle commissioni d'esame per i corsi di Formazione Professionale della Provincia di Pisa: "A Scuola di Bambini" gestito dall'agenzia ENAIP, "Operatore per un'agenzia di lavoro interinale" gestito dall'agenzia Formatica, "Estetiste" specializzazione e qualifica anni 2002/2003.

Sono stata coinvolta dalla CISL di Cecina in un progetto per la Terza Area per Istituti Tecnici, per il quale ho svolto 16 ore di lezione in merito ai Bilanci di Competenze.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- **Data**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- **Data**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1990**

Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti"

Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma

**1990 – 1991**

Provincia di Pisa

Esperti Servizi Bancari – (300 ore)

**2000**

Corso (POM 940030/1/3) "efficacia ed efficienza, le metodologie, gli strumenti e le procedure di valutazione dei servizi per l'orientamento professionale", della durata di 24 ore.

IAL TOSCANA per conto dello IAL NAZIONALE e CESOS;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
    - Titolo conseguito
- Conoscenza dei servizi all'impiego e dei diversi livelli di orientamento al lavoro.  
 Modalità di verifica della qualità del servizio offerto e della soddisfazione dell'utente.  
 Attestato di frequenza.

**• Data** **Luglio 2000 – Marzo 2004**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 PROGETTO I. 236/93 azioni di sistema: "La Formazione individuale degli adulti: modelli operativi e metodologie d'intervento" con particolare riferimento all'utilizzo del Bilancio di Competenze. Nell'ambito del percorso formativo è stata avviata la sperimentazione del modello su utenti delle strutture interessate – 88 ore.  
 IAL TOSCANA - EUROPAFORM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Capacità relazionali. Capacità ad interagire con il Bilanciato in fase di sperimentazione.  
 Capacità di sintesi e di elaborazione in fase di portfolio delle competenze.

- Titolo conseguito  
 Attestato

**• Date** **2001 – 2002**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Sviluppo di un sistema di certificazione delle competenze - Modulo: Definizione di un dispositivo sperimentale basato sulla certificazione delle competenze – 70 ore.  
 Regione Toscana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Capacità relazionale nei colloqui finalizzati alla messa in trasparenza della competenze (MTV). Capacità ad interagire con soggetti pubblici (operatori dei Centri per l'impiego e dei Centri di Formazione Professionale) nella programmazione del lavoro sperimentale. Conoscenza dei diversi modelli europei, in relazione alla formazione formale e non formale e ai relativi crediti formativi.
- Titolo conseguito  
 Certificato di frequenza

ANNO 2018 – 2019 - FORMAZIONE COUNSELING INTEGRATO PRESSO ASPIC TOSCANA  
 ANNO 2020 – COUSELOR IN FORMAZIONE PRESSO IFEC – PISA (PERCORSO IN CONCLUSIONE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
 LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura  
 Buona
- Capacità di scrittura  
 Discreta
- Capacità di espressione orale  
 Sufficiente

**INGLESE**

- Capacità di lettura  
 Discreto
- Capacità di scrittura  
 Sufficiente
- Capacità di espressione orale  
 Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**  
 Dall'esperienza maturata nel rapporto con gli utenti /clienti emerge una notevole capacità di relazione. Espansiva, disponibile nei confronti degli altri.  
 Si adatta agli ambienti dal punto di vista umano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificare, programmare e gestire il lavoro sia in gruppo che in modo autonomo.  
 Nell'ambito lavorativo sa organizzare il lavoro e gestire più di un impegno.  
 Capacità di coordinare persone e/o soggetti diversi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo dei più diffusi strumenti informatici per la gestione e la comunicazione  
 Gestione banche dati Access.  
 Utilizzo a livello operativo Ms/Dos, AS/400.  
 Utilizzo di macchine da calcolo per finalità contabili/amministrative.  
 Utilizzo di programmi di contabilità Spiga, Gemma, Team System  
 CF4 Contabilità – CF4 Office (ultima versione utilizzata 2013 – programma contabilità Enti Locali)

	Protocollo e contabilità Maggioli Sicra – J ant – Podoc - Zimbra
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Coniugata con due figli, le capacità creative sono attualmente impiegate nell'ambito familiare.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Passione per la cucina e una passione da aggiornare per la fotografia Volenterosa e curiosa d'imparare cose nuove, anche come autodidatta. Versatile e disponibile a capire ed interpretare le informazioni che gli giungono. Capacità di adattamento a all'interno di diversi contesti o in situazioni d'emergenza che presuppongono una diversa organizzazione del lavoro. Dotata di un forte senso di responsabilità.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE EXTRAPROFESSIONALI</b>	Ho ricoperto dal marzo 2008 al 2016 l'incarico di <b>VicePresidente del C.S.I.</b> (Centro Sportivo Italiano) Comitato di Pisa, per due mandati consecutivi. Nel mandato 2008/2012 ho ricoperto l'incarico con delega Area Sociale e Progetti; in questa esperienza mi sono occupata di coordinare l'attività degli operatori/educatori nei progetti di doposcuola denominati "Restiamo a scuola", del progetto "Screm" della Provincia di Pisa, del Centro di Ascolto parrocchiale di Pisa per il sostegno educativo di situazioni difficili in età scolare e adolescenziale. Mi sono occupata inoltre dell'informatizzazione della contabilità su un programma on line in linea con il sistema amministrativo/contabile nazionale CSI sperimentale per l'anno 2014. Per tale impegno ho frequentato occasioni formative e d'incontro promosse dal CSI. Mi sono occupata delle relazioni esterne inerenti a progetti e/o tavoli istituzionali, dalle attività del tempo libero e per lo sport. <b>Dal 10 aprile 2014 eletta consigliera soci Coop, nominata Presidente della sez. soci Coop di Pisa successivamente nominata Membro del Consiglio di Sorveglianza di Uniccop Firenze per l'area di Pisa (comprensiva di sei negozi) fino a febbraio 2018.</b> Per tale incarico ho messo a frutto le competenze organizzative e relazionali maturate dalle esperienze lavorative precedenti. Il ruolo presuppone un'attività costante di relazioni con il territorio oltre che con i soci/clienti e negozi, con le Associazioni e le Istituzioni locali; la gestione del Consiglio Soci e l'attività inerente all'attuazione di Progetti della Cooperativa sul territorio tesi a rafforzare la presenza Cooperativa nei suoi valori fondanti.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B, dotata di auto propria
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Ho un notevole interesse per tutto ciò che concerne il tema del "lavoro" e del "sociale", per una sensibilità personale alla materia che nasce precedentemente alle mie esperienze professionali. Tale interesse è sempre coniugato ad un forte senso di solidarietà e responsabilità sociale. Sono orientata ad ampliare la mia formazione al fine di misurare ed accrescere le mie competenze e esperienze professionali in ambito organizzativo, sociale e amministrativo. Fortemente predisposta a lavori che presuppongono flessibilità di orario.
Pisa, 31 Agosto 2020	Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi di legge. BARBARA CAPPELLETTI