

**Curriculum Vitae**

**Informazioni personali**

**Cognome e Nome** **RENATA FALANGA**

**Indirizzo** VIA CORREE DI SOPRA N 108  
80016 - MARANO DI NAPOLI - NA  
0815862253

Mobile 3314541242



**Telefono**

**E-mail** renatafalanga@libero.it

**Cittadinanza** ITALIANA

**Data di nascita** 28 marzo 1981

**Sesso** Femminile

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>Date</b>	<b>Dal luglio 2018</b>
<b>Settore</b>	<b>Impresa di Costruzione – Opere di pubblica utilità</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Impiegata amministrativa , addetta alla contabilità, registrazione passiva e allocazione costi per cdc, registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, prima nota di cassa; responsabile del personale : redazione presenze e assenze mensili del personale per elaborazione delle retribuzioni , redazione contratti dipendenti.
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	<b>ETICA SPA GIA' ENTEI SPA VIA ANTINIANA 115,</b>
<b>TIPO DI IMPIEGO</b>	<b>POZZUOLI NA TEMPO INDETERMINATO</b>
<b>Date</b>	<b>Dal febbraio 2015 – Settembre 2015</b>
<b>Settore</b>	Medicina ed Estetica
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Impiegata amministrativa , addetta alla contabilità registrazione passiva e allocazione costi per cdc, registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, prima nota di cassa; responsabile del personale : redazione presenze e assenze mensili del personale per elaborazione delle retribuzioni , redazione contratti dipendenti.
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	Segemi srl- Studi Medici, Via Campana 223 <u>Pozzuoli , 80078</u>
<b>Date</b>	<b>Novembre 2014- Febbraio 2015</b>
<b>Settore</b>	<b>SINDACATO MEDICI LEGALI ITALIANI SISMLA</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabile e coordinatrice dell'ufficio del Segretario Nazionale Sismla Prof.Raffaele Zinno
<b>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</b>	SISMLA – Sindacato Italiano Specialisti in Medicina Legale e delle Assicurazioni – Via Monteruscello 65/Q , Pozzuoli (Na)
<b>Tipo di impiego</b>	Contratto a tempo determinato
<b>Date</b>	<b>Dal Marzo 2011 – Aprile 2013</b>
<b>Tipo di azienda o settore</b>	<b>Caf Ugl – Patronato Enas</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	RESPONSABILE del recapito Enas Quarto (Na) per lo svolgimento dei compiti di informazione, di istruzione delle pratiche, nonché di raccolta e consegna delle pratiche agli assistiti, o agli operatori , o ai soggetti erogatori delle prestazioni.
<b>Nome e indirizzo del datore di Lavoro</b>	<b>Caf Ugl – Patronato Enas Napoli, Via Campania 26 –</b> Centro Raccolta Caf Ugl e Recapito Patronato Enas di Quarto, Via Pietrabanca n. 82 , 80010
<b>Tipo di impiego</b>	Responsabile e coordinatore

<b>Date</b>	<b>Dal novembre 2009 al novembre 2010</b>
<b>Tipo di azienda o settore</b>	<b>ARLAS</b> - Ente pubblico strumentale della Regione Campania per la programmazione e la gestione delle politiche della formazione e del lavoro.
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Progetto P.A.S. (percorsi alternativi sperimentali) , formazione professionale per minori ancora in obbligo scolastico
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ARLAS</b> - Agenzia della Campania per il Lavoro e la Scuola Centro direzionale di Napoli – Isola C/5

<b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore nell'ambito del Progetto Su.A.R.I.S. – Supporto alle Attività Regionali di Inclusione scolastica.
<b>Date</b>	<b>25 Agosto 2008 – 31 Luglio 2009</b>
<b>Tipo di azienda o settore</b>	<b>ARLAV</b> - Ente pubblico strumentale della Regione Campania per la programmazione e la gestione delle politiche della formazione e del lavoro.
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Progetto P.A.S. (percorsi alternativi sperimentali) , formazione professionale per minori ancora in obbligo scolastico
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ARLAV</b> – Agenzia della Campania per il lavoro. Centro direzionale di Napoli – Isola C/5
<b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore nell'ambito del Progetto Su.A.R.I.S. – Supporto alle Attività Regionali di Inclusione Scolastica.
<b>Date</b>	<b>Luglio 2007 - Maggio 2008</b>
<b>Tipo di azienda o settore</b>	<b>ARLAV</b> - Ente pubblico strumentale della Regione Campania per la programmazione e la gestione delle politiche della formazione e del lavoro.
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Progetto P.A.S. (percorsi alternativi sperimentali) , formazione professionale per minori ancora in obbligo scolastico
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ARLAV</b> - Agenzia della Campania per il lavoro Centro direzionale di Napoli – Isola C/5
<b>Tipo di impiego</b>	Collaboratore nell'ambito del Progetto Ce.R.A.S. - Centri risorse per l'apprendimento nel sistema formativo integrato.
<b>Tipo di attività o settore</b>	ORIENTAMENTO E FORMAZIONE
<b>Date</b>	<b>Aprile 2007 → Marzo 2011</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>Responsabile presso ente di formazione professionale PROFFORM</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE, RENDICONTAZIONE, ACCREDITAMENTO, SEGRETERIA
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ENTE DI FORMAZIONE "ASSOCIAZIONE PROFFORM"</b> VIA PIETRABIANCA N 82 QUARTO NA
<b>Tipo di attività o settore</b>	<b>ORIENTAMENTO E FORMAZIONE</b>
<b>Date</b>	<b>Dicembre 2007 → Marzo 2013</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>Responsabile presso ente di formazione professionale ARCOBALENO</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE, ACCREDITAMENTO, SEGRETERIA, RESPONSABILE DEI CORSI DI FORMAZIONE REGIONALI O.S.A. E O.S.S.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ENTE DI FORMAZIONE ASSOCIAZIONE ARCOBALENO</b> VIA PRIVATA MONTERUSSO 3 POZZUOLI NA
<b>Tipo di attività o settore</b>	<b>ORIENTAMENTO E FORMAZIONE</b>
<b>Date</b>	<b>Aprile 2007 – Luglio 2009</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "ASSOCIAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE"</b> VIA MONTERUSCELLO 73 – POZZUOLI NAPOLI
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>Responsabile presso ente di formazione professionale "ASSOCIAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE"</b>
<b>Tipo di attività o settore</b>	<b>ORIENTAMENTO E FORMAZIONE</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE, RENDICONTAZIONE, ACCREDITAMENTO, SEGRETERIA

<b>Date</b>	<b>Dal Luglio 2006 AL Marzo 2007</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	<b>ADDETTA ALLA SEGRETERIA PRESSO ENTE DI FORMAZIONE PROFFORM</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<b>Archiviazione documentazione allievi e registrazioni contabili; predisposizione atti amministrativi/contabili per la rendicontazione delle spese. CORSO DI "ADDETTO ALLO SVILUPPO E ALLA GESTIONE DEL TURISMO CULTURALE"</b> Nell'ambito del progetto G.A.C.(Grandi Attrattori Culturali Campi Flegrei) POR Campania 2000/2006
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ENTE DI FORMAZIONE "ASSOCIAZIONE PROFFORM"</b> VIA PIETRABIANCA N 82 QUARTO NA
<b>Tipo di attività o settore</b>	<b>ORIENTAMENTO E FORMAZIONE</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
<b>Date</b>	<b>1994 - 2000</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	<b>DIPLOMA DI LICEO CLASSICO</b>
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	LICEO GINNASIO STATALE A.M. DE CARLO GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
<b>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</b>	68/100
<b>Date</b>	<b>2001 → ad oggi</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	LAUREANDA IN CULTURA E AMMINISTRAZIONE DEI BENI CULTURALI
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "FEDERICO II" DI NAPOLI FACOLTA' DI LETTERE
<b>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</b>	<b>23 ESEMI SOSTENUTI</b>
<b>Capacità e competenze personali</b>	<b>18 marzo 2010 partecipazione al seminario "Verso le buone pratiche per il contrasto alla dispersione scolastica" organizzato dall'ARLAS (Agenzia Regionale della Campania per il Lavoro e la Scuola)</b> <b>27 maggio e 08 luglio 2010 partecipazione al seminario di formazione " STRUMENTI E TECNICHE ORIENTATIVE PER L'AVVIO DI GIOVANI AI TIROCINI FORMATIVI" organizzato dall'ARLAS (Agenzia Regionale della Campania per il Lavoro e la Scuola)</b>
<b>Madrelingua</b>	<b>ITALIANO</b>

<b>Altra lingua</b> <b>INGLESE</b>	BUONA CONOSCENZA SCRITTO E PARLATO
<b>Capacità e competenze sociali</b>	OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	BUONA CAPACITA' AL LAVORO IN TEAM
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Ambienti e Sistemi Operativi: - MS-WINDOWS XP Applicativi & Office Automation: - MS-WORD - MS-EXCEL - MS-POWERPOINT - MS-ACCESS
<b>Patente</b>	tipo B

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali che, a norma dell'art.76 del Testo Unico DPR n.445 del 28/12/2000, l'art.483 del Codice Penale prevede in caso di dichiarazioni non veritiere.

*Acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Lgs. 196/2003 art. 7.*

*FIRMA*

**Renata Falanga**

Napoli, 4 ottobre 2020

-----