

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA DEL GAUDIO
Indirizzo	VIA CHIESA, 16 FRAZ. SAN BARBATO-- 83030 MANOCALZATI (AV)
Telefono	339 7261390
E-mail	angela_delgaudio@yahoo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25/11/1977
C.F.	DLGNGL77S65A509F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| Date (da – a) | Ottobre 2012 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Canonico |
| Tipo di impiego | Amministrazione |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione clienti, commesse. |
| | |
| • Date (da – a) | Maggio - agosto 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tecnoarreso service srl
Via Torre, 8 Manocalzati (AV) |
| • Tipo di azienda o settore | amministrazione |
| • Tipo di impiego | Gestione delle assistenze tecniche tramite il programma e-bridge; smistamento telefonate; gestione agenda; attività di call center; gestione pratiche amministrative e rapporti con fornitori. |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| | |
| • Date (da – a) | 8 Gennaio 2008 – 30 Aprile 2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Avellino, Osservatorio Provinciale sulle Politiche Sociali ,
C.so Vittorio Emanuele 44, Avellino |
| • Tipo di azienda o settore | Sociologa – Convenzione n. 4 del 08/01/2008 |
| • Tipo di impiego | monitoraggio e mappatura dei bisogni e dei servizi socio-assistenziali erogati in tutto il territorio provinciale; studio ed elaborazione di modelli statistici per l'analisi e la rappresentazione dei dati raccolti; monitoraggio dei bisogni formativi espressi dagli operatori dei servizi socio-assistenziali; supporto nella preparazione di seminari di preparazione/approfondimento con docenti qualificati; |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| | |
| • Date (da – a) | 28 Settembre 2007 – 31 Dicembre 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Avellino, Osservatorio Provinciale su Disagio Sociale,
C.so Vittorio Emanuele 44, Avellino |
| • Tipo di azienda o settore | Sociologa – Convenzione n. 280 del 28/09/2007 |
| • Tipo di impiego | monitoraggio e mappatura dei bisogni e dei servizi socio-assistenziali erogati in tutto il territorio provinciale; studio ed elaborazione di modelli statistici per l'analisi e la rappresentazione dei dati raccolti; monitoraggio dei bisogni formativi espressi dagli operatori dei servizi socio-assistenziali; supporto nella preparazione di seminari di preparazione/approfondimento con docenti qualificati; |
| • Principali mansioni e responsabilità | |
| | |
| • Date (da – a) | Novembre 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Avellino, Assessorato all'Agricoltura committente; ente attuatore: CON.FOR.P. Consorzio provinciale per la ricerca e la formazione professionale con sede a S. Angelo dei Lombardi, in Via Boschetto 11 |

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione e coordinamento del progetto "Irpinia@sapori: la terra tra cultura, mercato e istituzioni"
- Organizzazione del Convegno finale, contatti con i produttori del formaggio Pecorino di Carmasciano, preliminari per l'istituzione di un Consorzio di produttori ai fini di rendere al formaggio il riconoscimento di Presidio Slow Food. I risultati del Convegno sono stati raccolti in una brochure.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Anno scolastico 2006/2007**
- Provincia di Avellino, Assessorato all'Agricoltura committente; ente attuatore: CON.FOR.P. Consorzio provinciale per la ricerca e la formazione professionale con sede a S. Angelo dei Lombardi, in Via Boschetto 11
- Progettazione e coordinamento esecutivo del corso di formazione: "Analista di mercato per la valorizzazione dei prodotti tipici irpini"
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Agosto 2006**
- CON.FOR.P. Consorzio provinciale per la ricerca e la formazione professionale con sede a S. Angelo dei Lombardi, in Via Boschetto 11
- Progettazione n. 7 corsi di formazione professionale per il 1° insediamento in azienda per giovani imprenditori, nell'ambito di attuazione della Misura 4.16 del POR Campania 2000/2006. I progetti sono stati approvati con Delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2164/05, con la quale il CONFOR.P. si aggiudica la realizzazione di n. 7 corsi di formazione professionale per il 1° insediamento in azienda per il Lotto n.1, provincia di Avellino.
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Settembre 2006**
- Ufficio della Consigliera per le Pari Opportunità della Provincia di Avellino, C.so Vittorio Emanuele 44, Avellino
- Collaborazione al testo "Il lavoro femminile nel contesto socio-economico della Provincia di Avellino" a cura della dott.ssa Domenica Marianna Lo mazzo
Sociologa
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 Ottobre –31 Dicembre 2006**
- Provincia di Avellino, Assessorato alle Politiche Sociali e Associazione Carri v.v.l.
- Realizzazione del Progetto Monitor: monitoraggio e valutazione della vittimizzazione della criminalità
- Sociologa: organizzazione progetto, somministrazione questionari, trattamento dati raccolti
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 Giugno – 31 Dicembre 2005**
- Provincia di Avellino, Assessorato alle Politiche Sociali, Osservatorio Provinciale sulle Politiche Sociali ,
C.so Vittorio Emanuele 44, Avellino
- monitoraggio e mappatura dei bisogni e dei servizi socio-assistenziali erogati in tutto il territorio provinciale; studio ed elaborazione di modelli statistici per l'analisi e la rappresentazione dei dati raccolti; monitoraggio dei bisogni formativi espressi dagli operatori dei servizi socio-assistenziali; supporto nella preparazione di seminari di preparazione/approfondimento con docenti qualificati;
- Sociologa- Co.co.co.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile 2005**
- Provincia di Avellino, Assessorato all'Istruzione della Provincia di Avellino, in collaborazione con il Comune di Grottaminarda e l' Istituto Tecnico Commerciale "V. Volpe" – Grottaminarda (AV)
Segreteria organizzativa del Convegno: "Anno Scolastico 2005/2006 – La scuola che cresce

Digita qui il testo

per te”

- Date (da – a) **Marzo 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessorato all'Istruzione della Provincia di Avellino, in collaborazione con ACIT Istituto di Cultura Germanica, Università degli studi Federico II – Napoli – Dipartimento Scienze Fisiche, Istituto Nazionale Fisica Nucleare.
- Tipo di impiego Segreteria organizzativa del Convegno: “Anno Europeo della Fisica – Seminario di studi su Albert Einstein”.
- Date (da – a) **Marzo 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Avellino, Assessorato all'Istruzione Provincia di Avellino in collaborazione con la Regione Campania e l'A.N.D.I.S. Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici.
- Tipo di impiego Staff editoriale e di progettazione, Segreteria organizzativa e coordinamento Hostess del Convegno: “Scuola /Lavoro Istruzione e Formazione per una lifewide learning. Convegno di studi e confronto di esperienze.”
Gli atti del Convegno sono stati raccolti nella pubblicazione “Scuola /Lavoro Istruzione e Formazione per una lifewide learning. Convegno di studi e confronto di esperienze”, edita da Top Print Arti Grafiche srl, Cava de' Tirreni (SA), Marzo 2005
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **Anno scolastico 2004/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto d'istruzione Superiore “L. Einaudi” – Cervinara (AV):
- Tipo di impiego Esperta in Monitoraggio e Valutazione per il Corso di Formazione “Internet e Web”.
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte: Realizzazione dei test di ingresso, test in itinere e test finali, per la funzione di monitoraggio; Realizzazione delle schede per la valutazione degli allievi in ingresso e delle schede per la valutazione finali; Somministrazione dei test e delle schede di valutazione agli allievi del corso; Stesura dei verbali
- Date (da – a) **Anno scolastico 2004/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto d'istruzione Superiore “L. Einaudi” – Cervinara (AV):
- Tipo di impiego Esperta in Monitoraggio e Valutazione per il Corso di Formazione “Donne e domani: costruiamo il nostro futuro”.
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte: Realizzazione dei test di ingresso, test in itinere e test finali, per la funzione di monitoraggio; Realizzazione delle schede per la valutazione degli allievi in ingresso e delle schede per la valutazione finali; Somministrazione dei test e delle schede di valutazione agli allievi del corso; Stesura dei verbali
- Date (da – a) **Anno scolastico 2004/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto d'istruzione Superiore “L. Einaudi” – Cervinara (AV):
- Tipo di impiego Esperta in Monitoraggio e Valutazione per il Corso di Formazione “Addetto alla comunicazione d'Impresa”.
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte: Realizzazione dei test di ingresso, test in itinere e test finali, per la funzione di monitoraggio; Realizzazione delle schede per la valutazione degli allievi in ingresso e delle schede per la valutazione finali; Somministrazione dei test e delle schede di valutazione agli allievi del corso; Stesura dei verbali
- Date (da – a) **Novembre 2004 – Gennaio 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare di Ancora – sede di Benevento, P.za Risorgimento
- Tipo di impiego Addetta allo sportello Bancario
- Principali mansioni e responsabilità Apertura e chiusura di cassa, gestione bancomat e cassa continua, rapporti con la clientela.

- Date (da – a) **Febbraio – Giugno 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Avellino – Settore Personale – P.za Libertà, Avellino
- Tipo di impiego Impiegato Addetto Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Determine Dirigenziali, Delibere di Consiglio e di Giunta provinciale, atti amministrativi riguardanti il personale dell'Ente

- Date (da – a) **Aprile – Agosto 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco S.p.A. filiale di Avellino
- Tipo di impiego Idoneità alla qualifica di Responsabile di Selezione per Società di Fornitura di Lavoro temporaneo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Area selezione: selezione e valutazione del personale, redazione, contatto candidati, gestione appuntamenti per colloqui di lavoro, archiviazione dei documenti dei candidati, gestione della banca dati del lavoro temporaneo, redazione di relazioni sul profilo professionale, ricerche professionali adeguate alle aziende, valutazione del potenziale;
 - Area amministrativa: il ccnl interinale, utilizzo e applicazione del lavoro temporaneo, modalità di gestione di un Lavoratore temporaneo: assunzione, cessazione, malattia, etc;
 - Area sicurezza sul lavoro: il dlgs 626/94 e trasmissione informazioni sulla sicurezza ai lavoratori temporanei;
 - Area privacy: L. 675/96 rispetto normativa dati riservati - trasmissione informazioni sulla tutela della privacy ai candidati;
 - Organizzazione Filiale Adecco, organizzazione ufficio.

- Date (da – a) **Settembre – Marzo 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Salerno – Dipartimento di Sociologia e Scienza della Politica
- Tipo di impiego Collaborazione e somministrazione dei questionari per la ricerca "Giovani meridionali e rappresentazioni dell'Europa"
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Maggio – Ottobre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Salerno – Dipartimento di Sociologia e Scienza della Politica
- Tipo di impiego Collaborazione e somministrazione questionari per la ricerca promossa dall'Assessorato alla Cultura e alle Politiche giovanili del Comune di Avellino, curata dal Dipartimento di Sociologia e Scienza della Politica dell'Università degli Studi di Salerno..
- Principali mansioni e responsabilità I risultati della ricerca sono stati raccolti nel testo: R.Rauty (a cura di), 1999, "Una tranquilla Estraneità.. Caratteri della condizione giovanile ad Avellino", Tipografia Grappone, Avellino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 2018 – in corso**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Associazione Sarva Dharma**
- Qualifica conseguita **Corso di tecniche olistiche e terapie vibrazionali.**

- Date (da – a) **Novembre 1997/ Novembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Salerno**
- Qualifica conseguita **Laura in Sociologia con votazione 110/110 con lode**

- Date (da – a) **1991/1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico P.S. mancini di Avellino**
- Qualifica conseguita **Maturità Scientifica con voto 48/60**

- Date (da – a) **maggio 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CAMERA DI COMMERCIO Industria Artigianato e Agricoltura di Avellino**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

gestione di progetti, gestione per progetti, metodologia del Project Management, strumenti del Project Management, utilizzazione del software specifico per il Project Management

Corso di Formazione sul PROJECT MANAGEMENT.

- Date (da – a)

Novembre 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Worknet Formazione e Banche Popolari Unite

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di formazione per la qualifica di "Addetto allo sportello Bancario".

ADDETTO FRONT OFFICE

- Date (da – a)

7 maggio 2009 / 30 luglio 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Salerno / facoltà di scienze politiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Pari Opportunità; Comunicazione; Autonomie degli Enti Locali.

Donne, Politica e Istituzioni. Percorso formativo pr la promozione delle Pari Opportunità nei centri decisionali della Politica.

- Date (da – a)

13 settembre 2005 / 6 ottobre 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia di Avellino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Pari opportunità

Pari opportunità nel mondo del lavoro

- Date (da – a)

22 aprile 2003 / 28 agosto 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Adecco S.p.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Legislazione del lavoro temporaneo; amministrazione; colloqui di selezione; accoglienza e orientamento candidati; organizzazione Filiale.

Qualifica di Responsabile di Selezione per società di fornitura di lavoro temporaneo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buona

buona

buona

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.

ottima predisposizione per il contatto con il pubblico date le varie esperienze di front office

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.

buone capacità di organizzazione del lavoro di gruppo, flessibilità e tendenza ad eliminare le condizioni di stress per un lavoro più proficuo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conseguimento della ECDL – European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer), attraverso il superamento dei 7 esami o moduli previsti.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI:

- UN SISTEMA IN CRESCITA - OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLE POLITICHE SOCIALI;
- IL LAVORO FEMMINILE NEL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DELLA PROVINCIA DI AVELLINO;
- I QUADERNI DELL'OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLE POLITICHE SOCIALI;
- CORSO DI FORMAZIONE: ANALISTA DI MERCATO PER LA VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI LOCALI, REALIZZATO DALL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA DELLA PROVINCIA DI AVELLINO;
- IRPINIA@SAPORI: LA TERRA TRA CULTURA, MERCATO E ISTITUZIONI, REALIZZATO DALL'ASSESSORATO ALL'AGRICOLTURA DELLA PROVINCIA DI AVELLINO;

Il sottoscritto dichiara, per tutte le informazioni contenute nella presente domanda, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'articolo 76 del citato D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (articolo 75 del citato D.P.R. n. 445/2000).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Avellino, 08/05/2019

IN FEDE
