

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPRONI FRANCESCA
Indirizzo	PIAZZA UMBERTO I, 18 06064 PANICALE (PG)
Telefono	348/3132060
Fax	
E-mail	<u>francesca_caproni@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 MAGGIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04 dicembre 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Trasimeno-Orvietano Piazza Gramsci, 1 06062 Città della Pieve (PG)
- Tipo di azienda o settore Gal progettazione comunitaria, formazione e misura Leader e PSR
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità - Direzione Tecnica e coordinamento del GAL Trasimeno-Orvietano;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 24 giugno 2004 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Trasimeno-Orvietano Piazza Gramsci, 1 06062 Città della Pieve (PG)
- Tipo di azienda o settore Gal progettazione comunitaria, formazione e misura Leader e PSR
- Tipo di impiego Responsabile di Qualità
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal Maggio 2005 ad oggi**

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Caproni Francesca]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Gal Trasimeno-Orvietano Piazza Gramsci, 1 06062 Città della Pieve (PG)
- Tipo di azienda o settore
Gal progettazione comunitaria, formazione e misura Leader e PSR
- Tipo di impiego
Responsabile della qualità
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del procedimento di accreditamento

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal Gennaio 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dottore Commercialista
- Tipo di azienda o settore
Dottore Commercialista
- Tipo di impiego
iscrizione al relativo albo professionale
- Principali mansioni e responsabilità
Consulenza Fiscale, Aziendale e del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia ante D.M. 509/99
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Esame di Abilitazione all'esercizio della Libera Professione Dottore Commercialista
- Qualifica conseguita
Dottore Commercialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Formazione continua dal 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Fiscali, progettazione comunitaria, certificazione di qualità
- Qualifica conseguita
Dottore Commercialista, Responsabile della qualità, esperto in progettazione e gestione di iniziative finanziate e cofinanziate da fondi ed istituzioni finanziate dall'Unione Europea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

INGLESE

B1

B1

B1

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

FRANCESE

B1

B1

B1

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.

SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI A LIVELLO LOCALE, NAZIONALE ED INTERNAZIONALE.

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.

ha sempre svolto ruoli direttivi con spiccate capacità di organizzazione e coordinamento in aziende, Enti pubblici, Imprese e Associazioni di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, EXPLORER, POSTA CERTIFICATA PROCEDURE SIAN E SIAR

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DEFINENDO LE PRIORITÀ E RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM A CONSEGUIRE OBIETTIVI COMUNI E DI SQUADRA

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B