



CURRICULUM VITAE di STEFANIA CAPPONI

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Terracina (Latina) 16/12/1970
Residenza: Via Don Morosini n° 143 - 04100 Latina
Telefono: 333/2652082
Stato civile: coniugata, con due figli
Nazionalità: italiana
Patente: Cat. B

ISTRUZIONE

- Laurea in Sociologia Economica e del Lavoro, conseguita nel 2007 presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza". Tesi di laurea in Sociologia del Turismo;
- Diploma di Liceo Artistico, conseguito nel 1989, presso il Liceo Artistico Statale di Latina.

TITOLI PROFESSIONALI

Attestato di qualifica Professionale di "**Mediatore Civile**", rilasciato nel mese di febbraio 2012 dall'ADR Futura, ente di formazione, organo di mediazione e camera arbitrale.

Attestato di Qualifica Professionale rilasciato dalla Regione Lazio, relativo al corso di formazione: "**Operatore URP**", conseguita nel mese di luglio 2005.

Attestato di Qualifica Professionale rilasciato dalla Regione Lazio, relativo al corso di formazione: "**Operatori per l'orientamento**", conseguito nel mese di maggio 2001, presso lo IAL di Colleferro (Roma); durata 300 ore.

Attestato di Frequenza, relativo al Seminario Informativo/Formativo rivolto al personale dei Centri per l'Impiego e dei CILO da impegnare nel Servizio Tirocini, presso la sede dell'Agenzia Lazio Lavoro, nelle giornate del 20,21 e 22 novembre 2000; durata venti ore di formazione.

Attestato di frequenza al corso avanzato di formazione sulle modalità di gestione del **front office e back office**, nei servizi Informagiovani ed Ufficio Relazioni con il Pubblico, conseguito presso il Comune di Latina.

Seminari di accompagnamento ed orientamento sull'imprenditorialità femminile (Progetto Evit@, finanziato dalla Comunità Europea).

Attestato di frequenza relativo al corso di formazione per "**Responsabile della sicurezza**" D.Lgs. 626/94, conseguito presso lo STEP di Latina nell'anno 1997.

Tesserata presso la Federazione Italiana lotta pesi Judo come "**Cintura nera primo Dan**", nella **disciplina del Judo**.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1 agosto 2012 ad aprile 2019 responsabile dell'ufficio annunci economici (prima presso Mediapress S.r.l. poi presso Iniziative Editoriali) della concessionaria di pubblicità del Quotidiano Latina Oggi. Mi sono occupata dell'organizzazione e la gestione dell'ufficio:

attività di front office: accoglienza relazionale con l'utenza per la vendita e pubblicazione di annunci economici, attività di supporto della parte grafica e testuale dell'annuncio pubblicitario.

Formazione del personale da inserire nelle varie sedi distaccate dell'azienda.

Back office gestione e tenuta della banca dati degli utenti, gestione della contabilità e della cassa, inserimento, tramite apposito programma e pubblicazione sul giornale dei testi degli annunci.

Dal 7 novembre 2011 al 1 giugno 2012 mi sono occupata del trasferimento di sede e startup dell'azienda OPTIMARES S.p.A. : Il mio incarico è stato quello di contattare enti pubblici, enti privati e di coordinare le riunioni operative, gl'incontri per obiettivi con i dirigenti dell'azienda.

Dal 1 ottobre 2010 al 15 luglio 2011 ho avviato, organizzato e gestito un point informativo pubblico, dell'associazione "un'idea per la città", svolgendo le mansioni di:

- responsabile del "point";
- servizio di front-office e back-office, contatti con le amministrazioni pubbliche;
- organizzazione progetti ed eventi.

Dal 1 novembre 2001 al 19 aprile 2010 in servizio, in qualità di dipendente comunale a tempo determinato, al Comune di Latina presso la Segreteria del Sindaco, svolgendo le mansioni di:

- Organizzazione e gestione dell'agenda del Sindaco con doppio incarico di parlamentare;
- Contatti con la Camera dei Deputati e con le amministrazioni pubbliche di ogni livello;
- Organizzazione e gestione riunioni operative, per la pianificazione di eventi e manifestazioni ;
- Ascolto e risoluzione problemi dei cittadini;
- Contatti con fornitori e gestione della contabilità della segreteria del sindaco.

Dal mese di agosto 1999 al 31 ottobre 2001 in servizio in qualità di collaboratore coordinato e continuativo c/o il Comune di Latina, in posizione equiparabile alla categoria C, con le seguenti mansioni:

- Attività di sportello: erogazione al pubblico delle informazioni ed attività di orientamento per il lavoro e la formazione professionale;
- Attività di back-office: acquisizione, elaborazione e catalogazione delle informazioni da erogare, tramite contatti con enti, associazioni ed organizzazioni di interesse;
- Attività di formazione rivolta a nuovi collaboratori del Cilo-Infomagiovani;
- Attività di promozione, organizzazione e coordinamento di convegni, seminari, visite guidate in azienda ed eventi vari;
- Attività di orientamento a studenti di Scuole Medie Superiori;
- Attività di orientamento ad allievi dell'Aeronautica Militare di Borgo Piave (Latina).

Dal 1995 al 1998 collaboratrice presso lo Studio Tecnico del Responsabile della sicurezza del Comune di Latina.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza e costante utilizzo del sistema operativo Windows;
- Buona conoscenza di Word;
- Conoscenza Excel, Access;
- Buona conoscenza di software per la gestione della posta elettronica;
- Navigazione Internet.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003



Stefanie Caffery



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6325/2021/R

Al nome di:

Cognome **CAPPONI**
Nome **STEFANIA**
Data di nascita **16/12/1970**
Luogo di Nascita **TERRACINA (LT) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LATINA

LATINA, 16/08/2021 10:19



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Patrizia D'Amico

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
CAPPONI	STEFANIA	TERRACINA	16/12/1970	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Patrizia D'Amico