



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Matilde CAPUTI

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

E-mail

PEC

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Date

Dal 1° luglio 2008 al 31/10/2013 e dal 04/12/2013 al 03/02/2014 e dal 19/05/2014 al 31/07/2014 e dal 01/09/2014 fino al 31/12/2014.

Lavoro o posizione ricoperti

Assistenza tecnica nell'ambito del P.O.R. BASILICATA 2000/2006 e Risorse Liberate e Assistenza tecnica nell'ambito del P.O. F.E.S.R. BASILICATA 2007/2013

Principali attività e responsabilità

Attività di consulenza ed assistenza tecnica nell'ambito delle attività per il turismo ed in particolare:

- **attività di supporto al Responsabile delle Misure II.1 e IV.6 dell'Ufficio Turismo** nello svolgimento delle attività e degli adempimenti connessi con:
 - **la chiusura delle misure II.1 e IV.6 del POR Basilicata** fornendo **assistenza specialistica** per: completare i controlli di primo livello ex art. 4 reg. CE 438/2001 sia documentali (desk) che in loco (definizione del campione dei progetti da controllare a chiusura e trasmissione dei verbali di campionamento all'AdG, supporto specialistico al completamento dei controlli previsti nei verbali di campionamento, registrazione degli esiti dei controlli nel sistema informativo Catasto progetti, trasmissione all'AdG dell'inventario dei controlli allegato all'attestazione di spesa); definizione dei fascicoli di progetto; definizione degli elenchi dei progetti per misura (inserimento/aggiornamento/completamento in Catasto Progetti dei set di informazioni di anagrafica, finanziarie, procedurali, fisiche necessarie - obbligatorie per ciascuna operazione non ancora registrati; redazione Rapporto finale di esecuzione per le parti di competenza del responsabile di misura;
 - **la gestione dei progetti a regia finanziati per il completamento o ex novo con le risorse liberate del POR Basilicata 2000/2006** fornendo attività di assistenza e supporto specialistico nelle fasi di: formulazione della richiesta di parere per l'utilizzo delle risorse liberate; suddivisione in due fasi distinte dei progetti oggetto di completamento a valere sulle risorse liberate allo scopo di assicurare una gestione e una sorveglianza trasparenti e di facilitare i controlli di primo livello e quelli successivi; monitoraggio e rendicontazione degli impegni giuridicamente vincolanti e delle spese sostenute; controlli documentali sulle domande di aiuto e di rimborso presentate dai soggetti beneficiari; affiancamento nelle attività di supporto alla predisposizione della documentazione da produrre in occasione dei controlli effettuati da parte del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici - Unità di verifica del DPS-Ministero dello Sviluppo Economico.
 - **la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione di interventi ricadenti nel P.O. F.E.S.R. 2007-2013 Linee d'intervento IV.1.1.A (progetti di prima fase, invariati, P.I.O.T.), VI.1.2.A (P.O.I.S. infrastrutture).**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE BASILICATA – Dipartimento Attività Produttive Politiche dell'Impresa Innovazione tecnologica – Ufficio Turismo Terziano e Promozione Integrata

Tipo di attività o settore

Ente Pubblico – settore amministrativo

Date	dal 1° giugno 2007 al 31 maggio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Consulenza in qualità di Esperto Junior nell'ambito del Q.C.S. e del P.O.N. A.T.A.S. delle regioni dell'obiettivo 1.</i>
Principali attività e responsabilità	<p><i>Attività di consulenza ed assistenza tecnica nell'ambito delle attività per il turismo ed in particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>attività di supporto specialistico al lavoro ordinario dei funzionari dell'Ufficio Turismo nella gestione delle istruttorie tecnico-economiche ed amministrative connesse all'attuazione degli interventi a regia regionale compatibili con le Misure II.1 e IV.6 del P.O.R. Basilicata, ai controlli di primo livello documentale (desk) sulle domande di aiuto e di rimborso e alla implementazione dei dati relativi al monitoraggio finanziario, procedurale e fisico nel sistema informativo denominato "Catasto Progetti";</i> • <i>attività di supporto al Responsabile delle Misure II.1 e IV.6 dell'Ufficio Turismo nella gestione dei Progetti Integrati Territoriali (denominati P.I.T.) attraverso la verifica ed il controllo di primo livello documentale delle istruttorie tecnico-economiche ed amministrative, la collaborazione ed il confronto con gli altri soggetti coinvolti nella gestione dei P.I.T. (Project Manager, Soggetti Responsabili, Soggetti Attuatori, Task Force FORMEZ,...) e il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale implementato dal Sistema Informativo denominato "SIRPIT";</i> • <i>attività di supporto al Responsabile dell'A.P.Q. sui BB.AA.CC. dell'Ufficio Turismo nella gestione degli atti integrativi all'Accordo di Programma Quadro in materia di Beni ed Attività Culturali, attraverso le verifiche sullo stato di attuazione, il controllo documentale delle istruttorie tecnico-economiche ed amministrative, la predisposizione di relazioni, documenti, schede informative;</i> • <i>partecipazione a riunioni operative con la predisposizione della relativa documentazione.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COMPETITIVITÀ DEL TURISMO REGIONE BASILICATA – Dipartimento Attività Produttive Politiche dell'Impresa Innovazione tecnologica – Ufficio Turismo Terziario e Promozione Integrata</i>
Tipo di attività o settore	<i>Ente Pubblico – settore amministrativo</i>
Altre esperienze professionali	
Date	<i>Da 15/10/2009 al 30/10/2009.</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente
Principali attività e responsabilità	<p><i>Docenza nell'ambito del progetto per "Responsabile della fruizione e dello sviluppo del patrimonio culturale" – Azione 5/A.P.06.07/PZ/T del F.S.E. 2000-2006.</i></p> <p><i>Moduli di insegnamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La gestione del patrimonio culturale: aspetti economici – finanziari.</i> • <i>Analisi e controllo dei costi di budgeting.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORCOPIM S.r.l., via Sicilia, POTENZA.
Tipo di attività o settore	Società di formazione professionale.
Date	<i>07/10/2009</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Docente.
Principali attività e responsabilità	<p><i>Docenza nell'ambito del progetto per "Responsabile dell'organizzazione e comunicazione di eventi per lo sviluppo del patrimonio culturale – Azione 17/A.P.06.07/PZ/T del F.S.E. 2000-2006.</i></p> <p><i>Moduli di insegnamento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La gestione del patrimonio culturale: la progettazione.</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RISORSE S.r.l., via Sicilia, POTENZA.
Tipo di attività o settore	Società di formazione professionale.
Date	<i>Da febbraio 2005 a dicembre 2006</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato – Consulente legale.
Principali attività e responsabilità	<p>Attività giudiziale</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Promozione di cause inattive o resistenza in cause passive</i> - <i>Contenziosi ordinari e cautelari – Analisi della fattispecie, eventuale parere scritto preliminare</i> - <i>Elaborazione atti introduttivi – Confronto con il cliente per la verifica degli elementi di fatto</i> - <i>Partecipazione personale alle udienze(c/o Tribunali di: Potenza, Sala Consilina, Lagonegro – Uffici Giudici di pace: Viggiano, Marsico Nuovo, Sala Consilina, Polla)</i> - <i>Informativa immediata sull'esito e redazione atti ulteriori</i> - <i>Eventuali pareri scritti sull'evoluzione del contenzioso e sull'opportunità di accedere a soluzioni transattive – Assistenza nella ricerca di soluzioni transattive -</i>

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione contratti di transazione e atti di conciliazione - Esecuzione delle ordinanze e delle sentenze Attività stragiudiziale <ul style="list-style-type: none"> - Analisi della fattispecie, approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali, redazione pare scritti. Studio legale e di intermediazione familiare dell'avv. Garone, Montesano S/M, Salerno Consulente legale.
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Da febbraio 2005 a dicembre 2006 Consulente direzione del personale (Supervisore al personale e alle attività archeologiche). L'attività si è concretizzata nella seguente attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione Gestione e Coordinamento del Personale Archeologico secondo esigenze di produzione per la realizzazione della rete di raccolta del Centro Oli Eni Distretto della Val D'Agri; • Coordinamento della suddetta attività con la Soprintendenza dei Beni Archeologici della Basilicata, pertanto, redazione del programma settimanale dei lavori di archeologia, da sottoporre all'approvazione della Soprintendenza; • Analisi dei costi del personale archeologico e dei mezzi utilizzati per l'espletamento delle attività in oggetto; • Redazione di preventivi di spesa per l'attività in oggetto relativo a ciascun sito archeologico e a ciascun tratto sul quale effettuare la rete di raccolta, pertanto, sottoposizione dello stesso all'approvazione dell'ufficio contabile Eni di Milano; • Approvazione mensile del Bilancio dei Costi del Personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	RENCO S.p.A. di San Donato Milanese (MI) Ente privato – Settore Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Da ottobre 2003 a gennaio 2004 Stage lavorativo aziendale in Ricerca e Selezione del Personale. L'attività si è concretizzata nella seguente attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Selezione del personale: Analisi del fabbisogno da inserire nell'organico della sede centrale e delle filiali, impostazione dei criteri di ricerca, definizione dei tempi. Successivamente screening dei c.v. pervenuti, provvedendo, inoltre, all'attività di internet recruiting ed intrattenimento dei rapporti con le Università, con i principali Centri di formazione e con le diverse testate giornalistiche. Contatto dei candidati e intervista telefonica con definizione agenda colloqui; primo colloquio conoscitivo e definizione di una rosa di candidati, secondo step di selezione con valutazione definitiva e restringimento a tre; presentazione del candidato più adatto al Responsabile del Personale per discussione economica e livello di inquadramento. • Sviluppo: Valutazione delle prestazioni e riconversione mediatica dei dati raccolti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Soc. TEMPORARY S.p. A. Sede centrale di Milano. Società di selezione del personale – Settore Amministrativo.
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Anno Accademico 2001/2002 Docente. Docenza per il Corso di Laurea in <i>"Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro"</i> Materie di insegnamento: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e Legislazione sanitaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma. Sede staccata Ospedale Civile di Villa d'Agri-Marsicovetere (PZ).
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 16/09/1997 al 18/12/1997 (400 ore) Stage lavorativo nell'ambito del Progetti F.I.C. – Formazione Integrata per i Comuni – "Area Comunicazione".
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Tramutola - Uffici: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Stato civile. Ente pubblico- Settore Amministrativo.

Istruzione e formazione

Date	Marzo 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in seguito al superamento dell'Esame di Stato con conseguente iscrizione all'Albo degli Avvocati presso la Corte d'Appello di Potenza dal 14/04/2005 al n. 1153.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Patrocinio legale presso le Supreme Magistrature dello Stato (ad eccezione della Corte di Cassazione e Consiglio di Stato).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Tribunale di Potenza – Corte d'Appello.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Avvocato
Date	Da Novembre 2002 a luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al Master in DIREZIONE del PERSONALE a seguito del superamento di esame finale – A.P. 04/2002 P.O.R. Basilicata 2000/2006 Asse III -Risorse umane - Area disciplinare n. 1 - Comunicazione sociale e multimediale.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Master per laureati in Direzione del Personale della durata di 12 mesi (di cui 8 mesi di aula a tempo pieno e di 4 mesi di stage lavorativo) presso la società Temporary S.p.A. Sede Centrale di Milano. "Il formazione in aula è stata oggetto di lezioni qualificate grazie al contributo di docenti provenienti direttamente dal mondo imprenditoriale e manageriale. I moduli sviluppati sono i seguenti: ● Organizzazione Aziendale ● Diritto del Lavoro ● Amministrazione del Personale ● Gestione delle Risorse Umane ● Formazione del Personale ● Relazioni Sindacali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INFOR S.p.A. - SCUOLA di ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE con sede in Assago (MI) .
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Da Novembre 1992 a febbraio 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza - Indirizzo Privatistico (vecchio ordinamento), conseguita in data 26/07/2001 con votazione: 93/110.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tesi di specializzazione: <i>"Riconoscimento delle sentenze ecclesiastiche di nullità di matrimonio"</i> . (prof. P. Colella) - (Diritto ecclesiastico e procedura civile)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea in Giurisprudenza - Indirizzo Privatistico (vecchio ordinamento).
Date	Da l'luglio 1997 al 5 settembre 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza a seguito di superamento di esame finale.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di Formazione Integrata con i Comuni (F.I.C.) – Area Comunicazione concretizzatosi in giornate di aula a tempo pieno e in attività di stage presso gli Uffici: Anagrafe, Aire, Elettorale, Leva, Stato Civile del Comune di Tramutola (Autorizzazione Regione Basilicata – Ufficio Formazione Professionale).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PRAGMA Group S.r.l. di Matera.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	A.S. 1989/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica, con votazione 38/60.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Liceo Scientifico "G. Peano" di Marsiconuovo (PZ).

Maturità scientifica

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Italiano
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Spirito di gruppo acquisito sia in ambito formativo (universitario e post-universitario) e sia in ambito lavorativo libero-professionale.

Capacità e competenze organizzative

Competenze di coordinamento e di organizzazione di risorse umane acquisite a seguito dell'espletamento di attività di coordinamento e organizzazione sistematica del lavoro dei collaboratori espletata in ambiente di lavoro privato.
Competenze di monitoraggio, analisi e valutazione acquisite in ambiente lavorativo pubblico e privato.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di programmi in ambiente Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint).
Uso corrente dell'Office
Abitilità pratica di utilizzo internet e di uso dei servizi disponibili: posta elettronica, motori di ricerca, e-mail.

Capacità e competenze artistiche
Altre capacità e competenze

Patente

Automobilistica, B.

Ulteriori informazioni

Allegati

Copia fotostatica del documento d'identità.

Consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 **dichiaro** che le informazioni, tutti i dati nonché le attività e gli incarichi svolti riportati o descritti nel presente Curriculum Vitae composto da n.05 pagine corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Tramutola (PZ) li, 03/03/2015

Firma
CAPUTI Matilde

n. 2415 Reg.


€ 5,42

La presente è valida fino al
09/11/2021.

AS 5157984



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
TRAMUTOLA

CARTA D'IDENTITÀ

N° AS 5157984

DI
CAPUTI MATHILDE

Cognome **CAPUTI**

Nome **MATHILDE**

nato il **S. MARZO 1972**

(atto n. **191** P. **I** S. **A**)
a **FOLLA** (**SALERNO**)

Cittadinanza **ITALIANA**

Residenza **TRAMUTOLA**
V. GO. I° P. UMBERTO N. 5

Stato civile -----


Professione **AVVOCATO**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura **MT. 1,70**

Capelli **CASTANI**

Occchi **CASTANI**

Segni particolari **NESSUNO**




Firma del titolare *M. Caputi*
TRAMUTOLA **10/11/2011**

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO
ordine del Sindaco
Antonio...

REPUBBLICA ITALIANA



MINISTERO DELLE FINANZE

CODICE FISCALE **CPTMLD72C48G793J**

CAPUTI
MATHILDE
FOLLA
SA

DATA DI NASCITA **08/03/72**