



Caterina Cefalì

Data di nascita: [REDACTED] **Nazionalità:** Italiana **Sesso:** Femminile (+39) |

[REDACTED] caterinacefali89@gmail.com caterinacefali@pec.it |

[REDACTED] |

● ESPERIENZA LAVORATIVA

19/08/2021 - Attuale (Dipendente pubblico a tempo indeterminato) Catanzaro, Italia

Assistente Amministrativo CCNL FUNZIONI CENTRALI-ORDINE DEI TSRM e PSTRP DI CZ-KR-VV

- Attività contabile: Registrazione prima nota, assistenza stesura bilancio previsionale/consuntivo, stesura delibere di liquidazione e rendicontazione;
- Attività amministrative: verifica adempimenti ai sensi del CAD;
- Predisposizione di atti in materia di privacy, anticorruzione, adempimenti burocratici(IPA,ANAC, ARAN,AGENZIA DELLE ENTRATE, Garante Privacy, etc..);
- Formazione Consiglio Direttivo-Commissioni d'albo discipline amministrative, lavoro, trattamento dei dati ai sensi del GDPR 679/2016, anticorruzione, contabilità;
- Assistenza redazione verbali,determine e delibere;
- Rendicontazione-Assistenza manifestazioni di interesse-Nomina RUP procedimenti complessi

01/07/2021 - 31/12/2021 - Catanzaro, Italia

PROJECT WORK-COLLABORATORE ESTERNO – REGIONE CALABRIA-CITTADELLA REGIONALE STRUTTURA DPO E SUPPORTO RPTC

- Assistenza RPD Regione Calabria per rilascio informativa trattamento dei dati a tutti i Dipartimenti e Strutture Equiparate della Giunta Regionale;
- Supporto Operativo Verifiche Autorità Garante;
- Supporto Giuridico/Amministrativo RPTC
- Stesura DPIA, autorizzazione al trattamento, individuazione Responsabili del trattamento, verifica Registro del trattamento dati;
- Rilascio pareri per richieste di accesso agli atti;
- Stesura Decreti e Verbali

01/07/2020 - 18/08/2021 - Catanzaro, Italia

CONSULENTE AMMINISTRATIVA E CONTABILE-ORDINE DEI TSRM E PSTRP DI CZ KR VV

- Consulenza amministrativa, contrattuale e gestionale/ alta amministrazione;
- Formazione Consiglio direttivo e Commissioni d'albo;
- Gestione pratiche amministrative/contrattuali (contabilità ordinaria e straordinaria, rendicontazione, adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza, adempimenti Privacy e trattamento dei dati);
- Verifica verbali e delibere;

Ente Pubblico non economico | Catanzaro, Italia

01/04/2020- 01/07/2020 - Catanzaro, Italia

INCARICO PROFESSIONALE – ORDINE DEI TSRM-PSTRP DELLE PROVINCE DICZ-KR-VV

- Redazione di verbali del CD e delle CDA-utilizzo software informatici;
- Consulenza amministrativa gestionale;
- Attività contabile: predisposizione bilancio previsionale/consuntivo, registrazione prima nota contabile con relativa gestione del budget delle CDA e redazione delibere di liquidazione;

02/09/2019 - 31/03/2020 - Catanzaro, Italia

TIROCINANTE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ORDINE DEI TSRM-PSTRP DELLE PROVINCE DI CZ-KR-VV

- Supporto operativo nelle relazioni con il pubblico;
- Gestione attività ordinaria (registrazione prima nota, predisposizione bilanci, atti rivolti agli iscritti)

30/03/2016 - 31/03/2019 - Caraffa di Catanzaro

SPECIALISTA DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI DELL'IMPRESA – PILO' SRL

- Cura dei rapporti con la Committente;
- Avvio cantiere di lavoro (verifica del budget aziendale e avvio esecuzione lavori);
- Gestione pratiche amministrative relative al personale (payroll, adempimenti previdenziali, assunzioni, trasformazioni e cessazione dipendenti);
- Conduzione dei rapporti sindacali e ispettivi (conciliazioni, ispezioni ITL); -
- Coordinamento ufficio amministrativo/referenti di zona; -
- Adempimenti contabili(anticipo fatture pratiche di factoring monitoraggio CT del personale)

Catanzaro, Italia

15/05/2015 - 31/03/2019 - Caraffa di Catanzaro, Italia

H&R Responsabile ufficio risorse umane – PUNTO SERVICES SRL

- Reclutamento e assorbimento del personale (CCNL Multiservizi);
- Gestione e predisposizione contrattualistica in materia di lavoro;
- Applicazione del D.lgs 50/2016 (Codice degli appalti);
- Cura dei rapporti con la Committente (Pubbliche Amministrazioni e Aziende Private);
- Gestione contenziosi in materia di lavoro (vertenze sindacali e INL);
- Assunzioni, trasferimenti, riduzione orario, licenziamenti;
- Verifica del budget aziendale;
- Payroll

Catanzaro, Italia

19/12/2014 - 15/05/2015 - Catanzaro, Italia

PRATICANTE COMMERCIALISTA/CONSULENTE DEL LAVORO – STUDIO BUSCEMA E ASSOCIATI

- Registrazione fatture;
- Adempimenti fiscali;
- Predisposizione Atti e Contratti;
- Elaborazione Business plan

02/01/2011 - 30/06/2014

IMPIEGATA BACKOFFICE E AREACORPORATE – CREDEASY SPA

- Vendita prodotti finanziari;
- Gestione finanziamenti (prestiti personali, cessioni del quinto etc.);
- Coordinamento ufficio del personale

Catanzaro, Italia

09/03/2011 - 22/12/2014 - Catanzaro, Italia

KEY ACCOUNT MANAGER – ZN SAS

- Sviluppo Business plan;
- Key Account Manager;
- Gestione Fornitori/ordini e preventivi;
- Accoglienza clientela

Catanzaro, Italia

01/06/2010 - 30/09/2010 - Catanzaro

SPORTELLISTA E COORDINATRICE EVENTI – PRO LOCO

- Gestione e coordinamento dell'unico Info point attivo sul territorio comunale durante la stagione estiva;
- Assistente organizzazione eventi culturali e artistici

01/03/2009 - 30/06/2009 - Catanzaro

ADDETTA ALLE VENDITE-DECATHLON SPA

- Assistenza clientela;
- Gestione del reparto affidatomi;
- Gestione giacenze

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15 maggio 2024 – Napoli, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Classe di Laurea LMG-01

Università Telematica Pegaso-Napoli

Anno accademico 2022/2023

Master I Livello in “Diritto e contrattualistica di impresa”

Università Telematica Pegaso-Napoli

-1500h/60 CFU

Anno accademico 2022/2023

Master I Livello in “Principi e metodi storico-filosofici del diritto”

Università Telematica Pegaso-Napoli

-1500h/60 CFU

01/04/2022 – 30/09/2022

Master I Livello in GDPR e Privacy Compliance

Università degli Studi

“Magna Graecia” di Catanzaro -Votazione 30/30 e Lode, Catanzaro, Italia

01/04/2021 – 30/06/2021 –

Corso di Perfezionamento in:

“GESTIONE DELLA PRIVACY E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI” –: Università degli Studi

“Magna Graecia” di Catanzaro -100 Ore-30 CFU, Votazione 30/30 Lode, Catanzaro, Italia

Anno di conseguimento 2021

EIPASS-PASSAPORTO INFORMATICO – IRSAF-ISTITUTO DI RICERCA SCIENTIFICA DI ALTA FORMAZIONE:

- informatica e sicurezza
-

- internet e online collaboration
- videoscrittura e rappresentazione immagini livello avanzato
- foglio di calcolo livello avanzato
- database livello avanzato
- gestione delle presentazioni livello avanzato e-citizen e smart dca

08/11/2021

A.E.L.S. – AMERICAN ENGLISH LANGUAGE SCHOOL – nocn GROUP-AELS

UPPER INTERMEDIATE LEVEL ENGLISH LANGUAGE (INTERMEDIO SUPERIORE C1) – voto 84/100;

18 dicembre 2014 – Catanzaro, Italia

LAUREA IN ORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE-INDIRIZZO

AMMINISTRATIVO-CONTABILE CON VOTAZIONE DI 100/110 – Università degli Studi “Magna Graecia” di Catanzaro

2003 – 2008 – Catanzaro, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ – Liceo ad indirizzo Socio-psicopedagogico "E.Fermi" Catanzaro

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza del pacchetto Office (Word Excel PowerPoint) | Ottima padronanza in internet, posta elettronica e dei principali sistemi operativi. | PDF-XChange Editor | INAZ Paghe TeamSystem Datakey | Danae, Gotomeeting, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet-Alboweb;

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Leadership (coordinamento di un numero superiore a 25 referenti di zona);
- Time management;
- Capacità di controllo: monitoraggio dello svolgimento dei processi aziendali;
- Verifica dei procedimenti amministrativi

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

-ottime capacità comunicative-relazionali

-Ottima capacità dialettica acquisita al confronto costante con Enti e fornitori

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

- Proattività :spirito di iniziativa orientati alla ricerca di soluzioni applicando diverse metodologie;
- Conoscenza approfondita dei CCNL Settore Multiservizi-Commercio-Funzioni Centrali-Funzioni Locali;
- Specialista in materia Privacy, Anticorruzione, Diritto del lavoro, amministrativo e in Codice degli appalti;
- Buona conoscenza dei certificati di qualità aziendale

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

D.P.R. 445/2000

Dichiaro, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445, consapevole di quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi , che quanto dichiarato nel presente CV corrisponde a verità.

Catanzaro, 24/07/2024

