

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAPPARELLA SIMONA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 2013 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.F.P. "A. Rosmini" - TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE - Viale Mannelli n. 9 - Tivoli
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale interamente partecipato dal Comune di Tivoli e gestito con fondi regionale ed europei
• Tipo di impiego	<b>Direttore Amministrativo</b>
• Principali mansioni e responsabilità	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 2009 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.F.P. "A. Rosmini" - TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE - Viale Mannelli n. 9 - Tivoli
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale interamente partecipato dal Comune di Tivoli e gestito con fondi regionale ed europei
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Amministrativo</b>
• Principali mansioni e responsabilità	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 16/01/2009 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista Consulente del Lavoro - iscrizione al n. 3849 dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione con studi professionali del territorio di Roma e Provincia

• Tipo di impiego	<b>Consulente del lavoro</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Studio dell'inquadramento contrattuale;  Elaborazione costi di assunzione del personale;  Denuncia di inizio, variazione, sospensione, cessazione attività INPS/INAIL;  Vidimazione registro infortuni;  Adempimenti costitutivi del rapporto di lavoro;  Denuncia Infortuni;  Elaborazione e quadratura cedolino paga;  Elaborazione e quadratura mensile modello di versamento ritenute fiscali e contributive F24;  Elaborazione, quadratura ed invio telematico mensile della denuncia Uniemens;  Elaborazione e quadratura del prospetto mensile dei costi del personale per ufficio contabilità;  Elaborazione, quadratura ed invio telematico autoliquidazione annuale INAIL;  Elaborazione, quadratura ed invio telematico Certificazione Unica dei redditi;  Elaborazione, quadratura ed invio telematico della dichiarazione annuale dei sostituti di Imposta.</p>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2008-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista -
• Tipo di azienda o settore	UNICOOP
• Tipo di impiego	<b>Revisore di cooperative</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento ispezioni contabili/amministrative periodiche su cooperative associate

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 16/09/2007 al 01/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.F.P. "A. Rosmini" - TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE - Viale Mannelli n. 9 - Tivoli
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale interamente partecipato dal Comune di Tivoli e gestito con fondi regionale ed europei
• Tipo di impiego	<b>Orientatore</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di orientamento scolastico in ingresso per allievi in obbligo scolastico; Attività di orientamento nel progetto E.D.A. per la formazione di adulti e stranieri;

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 16/09/2006 al 15/09/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.F.P. "A. Rosmini" - TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE - Viale Mannelli n. 9 - Tivoli
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale interamente partecipato dal Comune di

	Tivoli e gestito con fondi regionale ed europei
• Tipo di impiego	<b>Tutor</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Interventi individuali e collettivi sugli allievi di potenziamento didattico e recupero motivazionale, organizzazione e controllo attività di stage; organizzazione e controllo attività sportive, organizzazione gite didattico-culturali

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	da ottobre 2003 al 15/09/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.F.P. "A. Rosmini" - TIVOLI FORMA SRL UNIPERSONALE - Viale Mannelli n. 9 - Tivoli
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale interamente partecipato dal Comune di Tivoli e gestito con fondi regionale ed europei
• Tipo di impiego	<b>Formatore</b>
• Principali mansioni e responsabilità	materie giuridico economiche

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	15 e 22 FEBBRAIO 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DI PAOLO INTERNICOLA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "Stress da lavoro correlato"</b>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	3 FEBBRAIO 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERTIPASS
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "Eipass Standard " - I fondamenti dell'ICT, Navigare e cercare informazioni sul Web, Comunicare e collaborare in Rete, Sicurezza informatica, Elaborazione testi, Fogli di calcolo, Presentazioni</b>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	11 OTTOBRE 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DI PAOLO INTERNICOLA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "Promozione di un ambiente di lavoro sano"</b>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	11 OTTOBRE 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DI PAOLO INTERNICOLA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "Organizzazione del personale"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	11 OTTOBRE 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DI PAOLO INTERNICOLA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "La gestione del tempo"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	29 MAGGIO 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERTIPASS
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza corso "7 Moduli Users" da 200 ore su fondamentali dell'ICT/navigare e cercare informazioni sul web/comunicare e collaborare in rete/sicurezza informatica/creare documenti elettronici con Microsoft Word/creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel/creare presentazioni multimediali con Microsoft Power Point</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	15 MAGGIO 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso webinar " La valutazione delle performance organizzativa ed individuale dopo il PIAO"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	13 MAGGIO 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso webinar" La rendicontazione dei progetti finanziati dal PNRR: piattaforma Re.Gi.S., monitoraggio e controlli"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	13 SETTEMBRE 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DI PAOLO INTERNICOLA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso di formazione " Gestione del team working e dei conflitti"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	25 SETTEMBRE 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso webinar"Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 120/2020 (Decreto Semplificazioni)"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1 e 2 OTTOBRE 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gli affidamenti diretti e le procedure sotto soglia dopo il D.L. 32/2019 convertito in L. 55/2019: strumenti, limiti, responsabilità"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	26 e 27 SETTEMBRE 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al seminario "La gestione delle società partecipate: assunzioni, assetti societari, anticorruzione, responsabilità"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	3 DICEMBRE 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LOGOS P.A. FONDAZIONE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e il Decreto di adeguamento italiano"</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	27-31 OTTOBRE 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EUROPACUBE INNOVATION BUSINESS SCHOOL
• Qualifica conseguita	<b>Master Europrogettazione 2014-2020</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNICOOP
• Qualifica conseguita	<b>Revisore di cooperative</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento sull'apprendistato</b>

	<b>professionalizzante in FVG all'interno del progetto Gulliver</b>
--	---

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	28/11/2007 - 17/12/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSOA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso di specializzazione in Amministrazione del Personale</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso "La certificazione dei crediti nel passaggio Istituto Istruzione Superiore-Percorsi triennali di istruzione/formazione professionale-Alternanza"</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	29/11/2005 - 21/02/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSOA
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione al corso base di paghe e contributi</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	14/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
• Qualifica conseguita	<b>First certificate in English (ESOL)</b>

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
--------------------------------

• Date (da – a)	A.A. 2001/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
• Qualifica conseguita	<b>Laurea di Dottore in Giurisprudenza</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IAL
• Qualifica conseguita	<b>Informatico in Office Automation</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	A.S. 1994/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO LAZZARO SPALLANZANI DI TIVOLI
• Qualifica conseguita	<b>Maturità Scientifica</b>

**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	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

**TEDESCO**

• Capacità di lettura	SCOLASTICA
• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA

**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.*

APPIANARE LE TENSIONI RELAZIONALI E VALORIZZARE LE ATTITUDINI E CAPACITÀ INDIVIDUALI; INCENTIVARE LO SPIRITO DI GRUPPO; SPIRITO DI SACRIFICIO, SENSO DELLA PRODUTTIVITÀ, DELL'EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INTERVENTI; COSTANZA;

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

ANALISI DELLE CASISTICHE, INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ, GESTIONE DELLE EMERGENZE, SUDDIVISIONE DEI COMPITI, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, MONITORAGGIO ED INTEGRAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI; AGGIORNAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE E DELLA

<i>di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI IN FUNZIONE DELLE VARIABILI.
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	QUELLE RELATIVE ALLA PROPRIA FORMAZIONE ED ESPERIENZA PROFESSIONALE
---	---

<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>di guida categoria B</b>
--------------------------	-----------------------------

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 28/4/2025