

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERESA CAPPA**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date** **DAL 29 MAGGIO 2006 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO**
Assunzione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di MILANO e trasferimento in data 10/02/2014 presso l'ITL di Avellino
 - Tipo di settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Ispettore del Lavoro – Settori Vari –**
 - Principali mansioni e responsabilità **Accessi ispettivi in aziende di medie-grandi dimensioni; collaborazione con il Nucleo Carabinieri; attività di promozione e prevenzione della legalità nel mondo del lavoro; partecipazione al Gruppo 1 Comunicazione, finalizzato a curare l'attività di comunicazione ed informazione della D.P.L., in attuazione della Legge N°150 del 2000 e seguente regolamento di attuazione; Responsabile Processo servizi all'Utenza a far data dal 01/01/2020 presso l'ITL di Avellino;**
- **ATTUALMENTE RESPONSABILE PROCESSO SERVIZI ALL'UTENZA**
ITL DI AVELLINO DAL 01/01/2020
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2021
- **Date** **12 Ottobre 2004 – 12 Giugno 2006**
 - Tipo di settore **Privato**
 - Tipo di impiego **Pratica notarile** presso Studio Notarile sito in Avellino
- **Date** **Dicembre 2005 - Aprile 2006**
 - Tipo di settore **Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ariano Irpino (AV)**
 - Tipo di impiego **Posizione ricoperta: Pubblico Ministero Onorario, delegato dal Procuratore della Repubblica del Tribunale di Ariano Irpino (AV), per la rappresentanza dell'Ufficio di Pubblico Ministero presso il Giudice di Pace (in forza dell'art. 17 della Legge del 31 luglio 2005 n. 155, di conversione del D.L. 27.7.2005 n. 144).**
 - **Attività svolta:** pubblica accusa nei processi penali di competenza del giudice di pace.
- **15 Settembre 2004 – 20 Maggio 2006**
 - Tipo di settore **Privato**
 - Tipo di impiego **Pratica forense** presso Studio Legale Associato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego
- Partecipazione alle Udienze, studio dei fascicoli di parte e d'ufficio, redazione di atti giudiziari
- Aprile / Giugno 2004**
Politiche Giovanili
Stageur presso il Centro Informagiovani del comune di Avellino, in attuazione del progetto per l'esecuzione delle attività di implementazione dei servizi a supporto della realizzazione di iniziative relative alle azioni A della misura 3.14 del P.O.R. della Regione Campania: Promozione della partecipazione Femminile al Mercato del Lavoro. Azione 9 "Stage"
- Accoglienza e registrazione utenti, orientamento scolastico e professionale; conoscenza degli ambiti lavorativi delle Politiche Giovanili e acquisizione delle competenze per la creazione di nuove imprese; ricerca di nuove occasioni d'impiego sia utilizzando il materiale cartaceo che sfruttando al meglio le reti informatiche; aiuto nella compilazione del curriculum europeo attraverso l'auto-valorizzazione; simulazione di colloqui di lavoro sia individuali che di gruppo; individuazione, raccolta e distribuzione di materiale informativo; contatti con istituzioni, enti di formazione ed aziende di Avellino e provincia, al fine di ricevere tempestivamente, attraverso un rapporto di continua collaborazione, le informazioni su tutte le opportunità di formazione-professionale, di lavoro, stage e anche sulle numerose iniziative di tipo socio-culturale presenti sul nostro territorio
- Luglio / Settembre 2003**
Presso privati
Responsabile gestione e organizzazione di eventi e attività ludico ricreative
Gestione attività di pubbliche relazioni e direct marketing, collaborazione all'organizzazione di feste private, eventi di promozione e catering, responsabilità nella gestione di budget e cassa, contatto diretto in attività di animazione

ISTRUZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione

 - - Nome e tipo di istituto di istruzione

 - - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie oggetto
 -
- 04/06/2008**
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato rilasciato dalla Corte di Appello di Napoli;
- 27/10/2006**
Diploma di Specializzazione in Scuola biennale di Specializzazione per le Professioni Legali, IV ciclo, Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Salerno
- 26 Maggio 2004**
Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Salerno
- Alcuni esami sostenuti:
Istituzioni di diritto privato, diritto del lavoro, diritto commerciale, economia politica, diritto penale, diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, procedura penale, diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto internazionale, relazioni internazionali ecc.
- Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione 100/110
Tesi in diritto processuale civile: il Sequestro giudiziario
- Luglio 1995**
Liceo Scientifico statale "P. S. Mancini" di Avellino
- Italiano, latino, inglese, storia, filosofia, matematica, biologia, chimica,

- dello studio
- Qualifica conseguita

fisica, ecc.

Diploma di maturità scientifica conseguito con votazione 50/60

FORMAZIONE

DATE

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 -
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 -
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
 -
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
 -
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie oggetto dello studio
- Ottobre 1995 / Febbraio 1996
 Centro di Formazione I.F.O.R.M. Avellino, in collaborazione con la Stenotype di Firenze
 Acquisizione di un nuovo meccanismo di scrittura in tempo reale: stenotipia – computerizzata
- Stenotipista**, acquisita a seguito del superamento della prova di mestiere, svolta presso l'Ufficio del Collocamenti di Napoli (attuale Centro per l'impiego)
 Marzo 2004 / Aprile 2004
 Centro Occupabilità Femminile del comune di Avellino
- Corso di “ Tecniche di Ricerca Attiva del Lavoro”** della durata di 40 ore + 40 ore di tutoraggio autorizzato e finanziato dalla Regione Campania (P. O. R. Campania 2000/6 – Azione A della misura 3.14)
 Giugno 2004 / Settembre 2004
 Euroform Centro Europeo di Formazione Professionale Atripalda (Av)
- Corso di Informatica** della durata di 70 ore autorizzato e riconosciuto dalla Regione Campania
Patente europea del computer (ECDL), rilasciata da EUROFORM, Centro Europeo di Formazione Professionale di Atripalda (Av), centro accreditato dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico (AICA), 24.03.2005
 Settembre 2004 / Dicembre 2004
 Istituto Tecnico Commerciale “G. Fortunato” - Avellino
- Corso di inglese e francese** (livello base) della durata di 110 ore, autorizzato e riconosciuto dalla Regione Campania, PON 2003 – Misura 6 – Azione 6.1
 Novembre 2004 / Gennaio 2004
 Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Scienze Politiche
- Primo ciclo del corso **“DONNE, POLITICA E ISTITUZIONI PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' NEI CENTRI DECISIONALI DELLA POLITICA”**, autorizzato e finanziato dal Ministero per le Pari Opportunità e dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

ALTRI TITOLI

Superamento dell'esame colloquio orale del concorso pubblico per esami a 62 posti di operatore di vigilanza, nel ruolo del personale del Dipartimento per la Giustizia Minorile, Ministero della Giustizia, 24.05.2005;

Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 3 posti di Categoria C -posizione economica C/1 – Area Amministrativa, per le esigenze degli Uffici dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Salerno, 20.09.2005

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA • ITALIANO

ALTRE LINGUE • INGLESE

Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese

• FRANCESE

Conoscenza delle basi grammaticali della lingua francese

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Elevata predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo ed alle pubbliche relazioni, sviluppate grazie al continuo contatto con altre persone e favorite dal contesto multi-culturale e multi-etnico in cui ho vissuto e lavorato. Dotata di grande forza di volontà e di un notevole spirito di adattamento stimolato dall'aver lavorato in diversi contesti socio-culturali. Ritengo di avere anche una spiccata capacità di ricerca, analisi e sintesi, acquisita grazie agli studi universitari di tipo giuridico

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione, di coordinamento e di risoluzione di problemi lavorativi, acquisite prevalentemente attraverso il coordinamento di persone e progetti, sia in ambito familiare che in attività di volontariato, svolte presso mense per disagiati. Notevole predisposizione anche alla gestione ed organizzazione di attività ludico-ricreative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone conoscenze dei principali software del pacchetto Office e dei più diffusi programmi di navigazione, acquisite grazie all'auto-apprendimento ed alla collaborazione occasionale con esperti del settore. **Conseguimento della patente europea del computer (ECDL) rilasciata dall'AICA.**

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Buona abilità nel canto e nel ballo, specialmente balli di gruppo e danza classica amatoriale. Spesso mi diletto anche a suonare il pianoforte, a dipingere, cucinare e confezionare pacchetti da regalo, al fine di sviluppare le mie innate capacità creative

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Notevoli capacità di socializzazione, di ascolto, di flessibilità e mediazione, sviluppate grazie alle esperienze di volontariato svolte con ragazzi diversamente abili, anziani e disagiati

PATENTE Categoria B e auto