

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Katuscia Capellini
Data di nascita XX/XX/1975
Telefono ufficio 0541 933902
Indirizzo posta elettronica ufficio segreteria@aspdelrubicone.it
Incarico attuale Responsabile Servizi Affari Giuridici Appalti e Contratti presso "A.S.P. del Rubicone"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2000/2001 Laurea magistrale in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Bologna – Facoltà di Economia
Anno Scolastico 1993/1994 Diploma di perito capotecnico con specializzazione in informatica conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Blaise Pascal" di Cesena (FC)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/01/2019 a tutt'oggi Responsabile settore Servizi Affari Giuridici Appalti e Contratti presso "A.S.P. del Rubicone"
Dal 15/12/2017 a tutt'oggi Dipendente a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo presso "A.S.P. del Rubicone"
Dal 01/10/2014 al 14/12/2017 Dipendente a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di Istruttore direttivo – Funzionario Contabile D1 assegnata al settore economico – Finanziario del Comune di Santa Sofia (FC)
Dal 01/04/2014 al 30/09/2014 Dipendente a tempo determinato e pieno con profilo professionale di Istruttore direttivo Amministrativo e Finanziario D1 assegnato all'ufficio ragioneria di "A.S.P. del Rubicone"
Dal 22/07/2013 al 08/03/2014 Dipendente a tempo determinato e pieno con profilo professionale di Istruttore direttivo Amministrativo e Finanziario D1 assegnato all'ufficio ragioneria di "A.S.P. del Rubicone"
Dal 03/09/2008 al 21/07/2013 Impiegata a tempo indeterminato presso cooperativa sociale, con sede a Cesena (FC), operante nel settore della comunicazione, formazione ed educazione in materia di tutela ambientale
Da gen. 2008 a Ott. 2008 Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso studio commerciale
Da apr. 2007 a dic. 2007 Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso studio di servizi elaborazione dati
Da Aprile 2000 ad aprile 2007 Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso azienda di Cesena operante nel settore del controllo della temperatura nel trasporto

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE
• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio.