

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Enrica Cappuccio

e- mail enrica.cappuccio@comune.trieste.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.12.2023 ad oggi

Comune di Trieste - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Servizio Sociale Comunale

Funzionario Specialista Amministrativo Contabile

01.10.2019 al 30.11.2023

Comune di Trieste – Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Istruttore amministrativo

Dicembre 2008 – settembre 2019

Coop Alleanza 3.0 – 3° livello contratto commercio

Gennaio 2004 – Luglio 2008

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Funzionario livello D1, contratto di somministrazione

Gennaio 2001 – Luglio 2001

Comune di Trieste, Segreteria particolare dell'Assessorato all'istruzione
Contratto di diritto privato a tempo determinato 8.a qualifica funzionale

Ottobre 1999 – dicembre 2000

Enaip FVG

Gennaio 1994 – Gennaio 2001

Libero professionista nella Comunicazione ed organizzazione eventi

Aprile 1993 – dicembre 2000

Il Piccolo di Trieste – V. Guido Reni 1
34100 Trieste - Contratto di collaborazione coordinata e
Continuativa (Giornalista pubblicitaria)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------|--|
| 2005 | Master di I livello “Analisi e gestione della comunicazione”,
Università degli Studi di Trieste |
| 1993 | Laurea in Lettere Moderne |
| 1987 | Diploma di Maturità umanistico moderna – Licenza Linguistica
“Liceo Ginnasio F. Petrarca” - Trieste |

ALTRO

Partecipazione a seminari e webinar nelle materie inerenti le attività professionali. In particolare sono state approfondite le tematiche relative al project management e al Codice del terzo Settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità	FRANCESE Intermedia
• Capacità	[INGLESE] Intermedia
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di relazione, ascolto e comunicazione acquisite in ambito universitario e, soprattutto, nei diversi contesti lavorativi nei quali ho maturato una buona capacità di team building e di propensione alla condivisione delle conoscenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative nella gestione dei processi di lavoro, reperimento e archiviazione delle informazioni, redazione di progetti maturate nei diversi contesti lavorativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNOLOGICHE	Capacità nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e nell'utilizzo del web: intermedia

Curriculum aggiornato a gennaio 2025

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO CHICCO

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 30/01/2025 12:43:36