

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE VARGAS MACHUCA MANUELA</b>
Indirizzo	<b>VIA ARTE DELLA LANA, 16 - 80138 - NAPOLI</b>
Telefono	<b>3478522799</b>
E-mail	<b>Kikka1992@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	NAPOLI, 14/09/1966

Esperienza professionale di oltre 15 anni di assistenza e di consulenza acquisita nel rapporto con Enti pubblici e privati maturata nelle seguenti attività:

- Programmazione, gestione e rendicontazione di progetti e programmi finanziari con fondi strutturali
- Nel monitoraggio fisico procedurale, valutazione delle istanze e verifica regolare esecuzione dei programmi ed interventi

**Area Gestionale, Giuridico - Economica**

- Gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali
- Gestione economica e finanziaria delle piccole e medie imprese
- Gestione strumenti di programmazione approccio bottom-up
- Rendicontazione di progetti speciali

**Area Comunicazione - Promozione**

- Attività di supporto alla segreteria organizzativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**04/11/2017 – ad oggi**

**SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE "IL QUADRIFOGLIO"**

Cooperativa che sviluppa e realizza progetti di ricerca, formazione ed interventi operativi nel campo della marginalità e del disagio giovanile, con particolare riferimento alla dimensione minorile, promuovendo e sostenendo l'interazione con e fra i diversi soggetti sociali. Incarico per attività di Consulenza Amministrativa.

Supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  
Controllo economico – Gestione amministrativa del personale

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 13/02/2018 – 20/04/2018**  
**Me. Di Fam. CAMPANIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE**

Cooperativa che sviluppa e realizza progetti di ricerca, formazione ed interventi operativi.  
 Incarico per attività di Consulenza Amministrativa per il Progetto di Ricerca "Studio osservazionale sull'interazione tra Medicina non Convenzionale e Medicina Convenzionale" in partenariato con l'Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Sanità Pubblica -
- Principali mansioni e responsabilità

Supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  
 Controllo economico – Gestione amministrativa del personale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 01/02/2017 – 31/12/2017**  
**ASSE LEGALE SRL**

Servizi alla pubblica amministrazione  
 Incarico per attività di Segreteria.
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita - Organizzazione di riunioni e appuntamenti - Gestione delle comunicazioni e dei documenti - Redazione di verbali - Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture – Contatti clienti e fornitori - Redazione e revisione di documenti - Gestione degli impegni - Attività di reception - Predisposizione di comunicazioni e lettere
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 20/12/2016 – 31/05/2017**  
**ISIS "ATTILIO ROMANO" Via Miano, n° 290 – NAPOLI -**

Istituto Statale di Istruzione Secondaria..  
 Incarico per attività di tutoraggio aziendale nell'ambito del progetto POR CAMPANIA FSE 2014-2020 progetto "SCUOLA VIVA – TUTTI IN SCENA"
- Principali mansioni e responsabilità

Controllo e supervisione del registro didattico e di presenza – accoglienza docenti e allievi – Predisposizione file per conteggio e controllo delle ore di presenza docenti e allievi – Supporto all'organizzazione dell'evento finale del progetto -
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 13/02/2017 – 04/05/2017**  
**ISIS "ATTILIO ROMANO" Via Miano, n° 290 – NAPOLI -**

Istituto Statale di Istruzione Secondaria.  
 Incarico per attività di Docenza nell'ambito del Progetto POLO TECNICO PROFESSIONALE MODA S & P N. 19 - Progetto "Tecnico della promozione di prodotti moda" -
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di docenza: modulo Comunicazione – Project - Marketing
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 21/09/2016 – 26/01/2017**  
**ASSE LEGALE SRL**

Servizi alla pubblica amministrazione  
 Incarico per attività di supporto tecnico amministrativo – ideazione, progettazione e realizzazione del materiale occorrente per le attività ( lettere - slide - dispense. ecc) organizzazione logistica e contatti , nell'ambito del Servizio di Assistenza Tecnica per le Politiche Giovanili e Promozione Lavoro.
- Principali mansioni e responsabilità

supporto tecnico informatico – ideazione, progettazione e realizzazione del materiale occorrente per le attività ( lettere - slide - dispense. ecc) organizzazione logistica e contatti

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>11/12/2015 – 30/06/2016</b></p> <p>S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Incarico per attività di tutoraggio nell'ambito del progetto "ELFI FORMAZIONE E LAVORO PER LO SVILUPPO LOCALE" - Piano di Azione "Campania al Lavoro!" - P.O.R. CAMPANIA FSE 2007/2013 - Asse II "Occupabilità" - Obiettivo Operativo e1)</p> <p>Corso "Attore ed. 1</p> <p>Controllo e supervisione del registro didattico e di presenza – accoglienza collaboratori e partecipanti – raccolta documentazione allievi e collaboratori – controllo inserimento dati piattaforma SI.MOn.A. -</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>11/12/2015 – 30/06/2016</b></p> <p>S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Incarico per attività di tutoraggio nell'ambito del progetto "ELFI FORMAZIONE E LAVORO PER LO SVILUPPO LOCALE" - Piano di Azione "Campania al Lavoro!" - P.O.R. CAMPANIA FSE 2007/2013 - Asse II "Occupabilità" - Obiettivo Operativo e1)</p> <p>Corso "TECNICO PER LA PROMOZIONE EVENTI E PRODOTTI DI SPETTACOLO</p> <p>Controllo e supervisione del registro didattico e di presenza – accoglienza collaboratori e partecipanti – raccolta documentazione allievi e collaboratori – controllo inserimento dati piattaforma SI.MOn.A. -</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>11/12/2015 – 30/06/2016</b></p> <p>S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Incarico per attività amministrativa nell'ambito del progetto "ELFI FORMAZIONE E LAVORO PER LO SVILUPPO LOCALE" - Piano di Azione "Campania al Lavoro!" - P.O.R. CAMPANIA FSE 2007/2013 - Asse II "Occupabilità" - Obiettivo Operativo e1)</p> <p>Corso "TECNICO PER LA PROMOZIONE EVENTI E PRODOTTI DI SPETTACOLO</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale</p> <p>Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetto.</p> <p>Gestione amministrativa del personale nell'ambito dei corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>14/12/2015 – 30/06/2016</b></p> <p>S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Incarico per attività amministrativa nell'ambito del progetto "ELFI FORMAZIONE E LAVORO PER LO SVILUPPO LOCALE" - Piano di Azione "Campania al Lavoro!" - P.O.R. CAMPANIA FSE 2007/2013 - Asse II "Occupabilità" - Obiettivo Operativo e1)</p> <p>Corso "Attore ed. 1</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale</p> <p>Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetto</p> <p>Gestione amministrativa del personale nell'ambito dei corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>23/07/2015 – 30/11/2015</b>  S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.  Incarico per attività amministrativa nell'ambito del progetto "TECNICO DEL SUONO" - P.O.R. CAMPANIA FSE 2007/2013 COD. UFF. 24</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetto. Gestione amministrativa del personale nell'ambito dei corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>24/02/2014 – 31/12/2015</b>  S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni  Contratto a progetto  Attività di Assistenza Tecnica in qualità di Operatore Tecnico nei settori dell'istruzione, formazione professionale, servizi per il lavoro, servizi di orientamento, servizi informativi in materia di formazione, istruzione e lavoro per l'attuazione di azioni di sistema in ambito leFP. Gestione amministrativa del progetto per le fasi di rendiconto, SAL e verbalizzazione delle attività.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>03/12/2012 – 08/07/2013</b>  S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.  Contratto a progetto  Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  Gestione amministrativa del personale  nell'ambito di n. 1 corso finanziato dalla Regione Campania - Attività Formativa per beneficiari degli ammortizzatori sociali in deroga (CIG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>14/11/2012 – 10/04/2013</b>  RES INTERNATIONAL SRL</p> <p>Formazione Professionale  Contratto a progetto  Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  Gestione amministrativa del personale  nell'ambito di n. 2 corsi finanziati dalla Regione Campania - Attività Formativa per beneficiari degli ammortizzatori sociali in deroga (CIG)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>21/02/2012 ad oggi</b>  S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.  Incarico Professionale per attività di Direzione Amministrativa  Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  Gestione amministrativa del personale</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**05/11/2009 – 24/03/2010**  
RES INTERNATIONAL SRL

Formazione Professionale  
Contratto a progetto  
Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  
Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  
Gestione amministrativa del personale nell'ambito di n. 2 corsi finanziati dalla Regione Campania POR FSE CAMPANIA 2007-2013 – Attività Formativa Istituti Penitenziari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01/05/2005 – 31/12/2007**  
RES INTERNATIONAL SRL

Formazione Professionale  
Contratto a progetto  
Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  
Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  
Gestione amministrativa del personale  
nell'ambito di n. 2 corsi finanziati dal Ministero del Lavoro per l'iniziativa Comunitaria EQUAL "L'altra metà del cielo" e "Nuovi orizzonti per l'economia sociale".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**14/02/2001 – 31/12/2007**  
CONSORZIO LECOLE

Formazione Professionale  
Contratto a progetto  
Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale  
Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti  
Gestione amministrativa del personale  
nell'ambito di corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e dalla Regione Campania quali:  
- Progetti ex art. 26 L.845/78  
- Iniziativa Comunitaria EQUAL  
- Por 2000-2006

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**14/02/2001 – 31/12/2001**  
RES INTERNATIONAL SRL

Formazione Professionale  
Contratto a progetto  
Tutoraggio, coordinamento didattico e attività di segreteria per N. 24 corsi di formazione professionale approvati nell'ambito dell'art. 26 L.845 denominati "TATUAM" e "PRIMO"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**14/12/1999 – 27/10/2000**  
CONSORZIO LECOLE

Formazione Professionale  
Contratto a progetto  
Tutoraggio, coordinamento didattico e attività di segreteria presso il Consorzio Lecole di Napoli per i corsi di formazione professionale approvati nell'ambito dell'art. 26 L.845 denominati "ALPHA"



- Date (da – a) **26/05/1999 – 24/05/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO LECOLE**
  - Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
  - Tipo di impiego **Contratto a progetto**
  - Principali mansioni e responsabilità **Tutoraggio e attività di segreteria presso il Consorzio Lecolet di Napoli per i corsi di formazione professionale nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria NOW "Help Impresa Donna", "Moda Impresa" e "Home and Care"**
- 
- Date (da – a) **24/05/1999 – 31/05/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO LECOLE**
  - Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
  - Tipo di impiego **Contratto a progetto**
  - Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento didattico, tutoraggio e attività di segreteria presso il Consorzio Lecolet di Napoli per i corsi di formazione professionale nell'ambito del Piano di Formazione Professionale 1997 – Regione Campania**
- 
- Date (da – a) **06/04/1998 – 22/03/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO LECOLE**
  - Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
  - Tipo di impiego **Contratto a progetto**
  - Principali mansioni e responsabilità **Tutoraggio e attività di segreteria presso il Consorzio Lecolet di Napoli con sede a Perugia per i corsi di formazione professionale nell'ambito dell'Iniziativa Comunitaria POM per la formazione e l'occupazione nel Centro Nord**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979 – 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale "G. Mazzini" – Napoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Italiano, Latino, Filosofia, Psicologia, Pedagogia, Matematica, Scienze**
- Qualifica conseguita **Maturità Magistrale quinquennale**
- MADRELINGUA** **ITALIANO**
- ALTRA LINGUA** **INGLESE**
- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**
- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** **Spirito di gruppo, diplomazia, capacità di problem solving padronanza della situazione in situazione di stress**
- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** **Attitudine alla comunicazione con l'altro**
- CAPACITÀ E COMPETENZE** **Ottime capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e amministrazione maturate nell'espletamento delle attività amministrative svolte nell'ambito dei progetti menzionati.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Sistema operativo Windows

Programma di contabilità

Ottima conoscenza di Word, Excel ed Internet.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Assistenza alle verifiche ispettive organi erogatori del finanziamento attività amministrativo – contabile finalizzata alla rendicontazione delle spese sostenute

Rapporti clienti – fornitori

Elaborazione e stampa cedolini paga

Attività di segreteria di direzione e di progetto

Pubbliche relazioni e organizzazione di eventi fieristici e commerciali

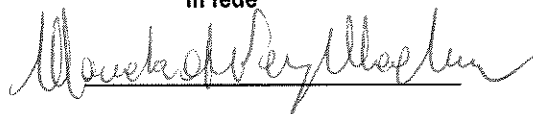
Collaborazione campagne di sensibilizzazione e diffusione, segreteria organizzativa convegni

La sottoscritta presta consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art.23 – D.Lgs.30/06/03 n.196.

Dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, è passibile di sanzioni penali ai sensi del DPR 445/00 oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti.

**Napoli 18/06/2018**

**In fede**



## **DICHIARAZIONE TITOLI POSSEDUTI**

La sottoscritta de VARGAS MACHUCA MANUELA nata a NAPOLI il 14/09/1966 e ivi residente in Via ARTE DELLA LANA n. 16 Cap 80168 Codice Fiscale DVRMNL66P54F839J, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 così come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16 gennaio 2003 n.3 e dall'art.15 comma 1 della legge 183/2011,

Di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Istituto Magistrale quinquennale conseguito nel 1984 con votazione 46/60 presso l'Istituto Magistrale "G. Mazzini" Via Solimena n° 62 NAPOLI .

Napoli, 18/06/2018

In fede

Firma

