

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE VARGAS MACHUCA MANUELA**
Indirizzo **VIA ARTE DELLA LANA, 16 - 80138 - NAPOLI**
Telefono **3478522799**
E-mail **Kikka1992@libero.it**
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 istanza 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



| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 11/12/2015 – 30/06/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni. |
| • Tipo di impiego | 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) Corso "Attore ed. 1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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. - |
| • Date (da – a) | 11/12/2015 – 30/06/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni. |
| • Tipo di impiego | 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) Corso "TECNICO PER LA PROMOZIONE EVENTI E PRODOTTI DI SPETTACOLO |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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. - |
| • Date (da – a) | 11/12/2015 – 30/06/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni |
| • Tipo di impiego | 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) Corso "TECNICO PER LA PROMOZIONE EVENTI E PRODOTTI DI SPETTACOLO |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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. |
| • Date (da – a) | 14/12/2015 – 30/06/2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni. |
| • Tipo di impiego | 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) Corso "Attore ed. 1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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. |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>23/07/2015 – 30/11/2015 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> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>24/02/2014 – 31/12/2015 S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>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 IeFP. Gestione amministrativa del progetto per le fasi di rendiconto, SAL e verbalizzazione delle attività.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>03/12/2012 – 08/07/2013 S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>14/11/2012 – 10/04/2013 RES INTERNATIONAL SRL</p> <p>Formazione Professionale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>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"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>21/02/2012 ad oggi S.C.E.P. Società Cinematografica e Pubblicità S.r.l.</p> <p>Comunicazione Istituzionale, Formazione Professionale, Assistenza Tecnica alle Pubbliche Amministrazioni.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>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> |



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>05/11/2009 – 24/03/2010</p> <p>RES INTERNATIONAL SRL</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale</p> <p>Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti</p> <p>Gestione amministrativa del personale nell'ambito di n. 2 corsi finanziati dalla Regione Campania POR FSE CAMPANIA 2007-2013 – Attività Formativa Istituti Penitenziari</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>01/05/2005 – 31/12/2007</p> <p>RES INTERNATIONAL SRL</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale</p> <p>Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti</p> <p>Gestione amministrativa del personale</p> <p>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".</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>14/02/2001 – 31/12/2007</p> <p>CONSORZIO LECOLE</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>Coordinamento e supervisione della gestione amministrativa contabile fiscale</p> <p>Controllo economico – Rendicontazione finale spese progetti</p> <p>Gestione amministrativa del personale</p> <p>nell'ambito di corsi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e dalla Regione Campania quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetti ex art. 26 L845/78 - Iniziativa Comunitaria EQUAL - Por 2000-2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>14/02/2001 – 31/12/2001</p> <p>RES INTERNATIONAL SRL</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>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"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>14/12/1999 – 27/10/2000</p> <p>CONSORZIO LECOLE</p> <p>Formazione Professionale</p> <p>Contratto a progetto</p> <p>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"</p> |



| | |
|---|---|
| • 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 Lecole 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 Lecole 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 Lecole 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 Attitudine alla comunicazione con l'altro |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | 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.*

**ALTRÉ CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Sistema operativo Windows

Programma di contabilità

Ottima conoscenza di Word, Excel ed Internet.

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

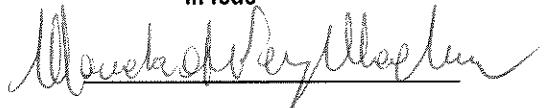
Pubbliche relazioni e organizzazione di eventi fieristici e commerciali

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 veritieri, è possibile 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 veritieri, 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 