



**CURRICULUM VITAE**  
**DI**  
**SILVIA CAPANNI**

Nata a Città di Castello il 21.02.1961

Diploma di scuola media superiore "Ragioniere e Perito commerciale", conseguito presso l'Ist. Ippolito Salviani, nell'anno 1980.

**Formazione:**

Attestati di operatore terapeutico e di prevenzione del disagio con applicazione di tecniche di dinamiche relazionali, validi anche nell'ambito del settore "risorse umane"; conseguiti presso il Ce.I.S. di Arezzo, con corsi 320 ore di teoria e 450 ore di tirocinio pratico, con tesi finale e verifica del tirocinio, nell'anno 1989 e 1997.

**Corsi di formazione:**

Corso ISO 9001:2000, marchio reg. Ma.Q.Re, per l'acquisizione della certificazione di qualità.

Collaborazioni a tempo determinato con il Comune di Città di Castello (Censimento ed altro) nel periodo post diploma parallelo all'iscrizione al primo anno di università.

**Esperienze**

**Professionali:**

Dal 1981 al 1985 elaborata, gratuitamente, la contabilità amministrativa e fiscale del "Bar Roma" di Città di Castello, gestito dall'attuale ex-coniuge.

Dal 1982 al 1988, impiegata nello Studio del Commercialista Pierluigi Moscioni, con esperienza acquisita in tutte le scritture contabili, partita doppia, bilanci, l'elaborazione di buste paga, l'elaborazione di dichiarazioni

fiscali sia di persona giuridica, sia di persona fisica, relazioni con istituti INPS e INAIL, e problem solving telefonica dei problemi dei clienti e del pubblico, esperienza nel campo assicurativo.

Dal 1990 al 1998 gestita, gratuitamente, contabilità dello studio grafico di proprietà del l'attuale ex-coniuge.

Per due anni elaborata, gratuitamente, la contabilità in partita doppia di una attività alimentare gestita da parenti.

Circa cinque anni di collaborazione con un C.A.F. di Città di Castello per la compilazione dei modelli 740 - 730.

Dal Gennaio 1997 assunzione a tempo indeterminato dal Ce.I.S. di Arezzo con la qualifica di Operatrice Terapeutica, con mansioni non solo terapeutiche ma anche di responsabilità di coordinamento, rendicontazione delle operazioni amministrative dei dipendenti e della gestione logistico residenziale degli utenti. Accoglienza telefonica e solving solution. Il rapporto di lavoro cessa per dimissioni nell'ottobre 2000 a seguito di una proposta di lavoro che mi vedeva svincolata da turnazioni, dandomi la possibilità di aver più tempo per mio figlio essendo già in odore di separazione matrimoniale.

Dall'ottobre 2000 assunzione a tempo indeterminato con orario fisso, nella Coop. "La Rondine" nel servizio sociale Comunità per minori "Linus", con il ruolo di Educatrice responsabile; le mansioni si sono subito ampliate anche al campo gestionale amministrativo del Centro e con relazioni con Enti Pubblici e Privati e Ministeri di Giustizia e per minori.

Contemporaneamente ero referente "Centro di Aggregazione Giovanile" della suddetta Coop.

Dal 02.10.02 licenziata come socia lavoratrice dalla Coop. "La Rondine", per chiusura definitiva del servizio per minori "Linus" e per diminuzione delle disponibilità lavorative da parte della Coop. medesima.

Dal 19.01.2004 dipendente della Coop. Sociale "Fiore Verde" A R. L. di Lama, con l'incarico di Coordinatrice di 14 Volontari del Servizio Civile Nazionale dei quali ho gestito la formazione al servizio, l'organizzazione logistico-amministrativo, e la compilazione del progetto successivo presentato al Servizio Civile Nazionale, Ministero della Difesa. Contratto a tempo determinato con scadenza 01.04.2004, rinnovato fino al 31.08.04.

Dal 01.11.06 al 31.05.07 contratto a tempo determinato c/o Legatoria Srl di impiegata contabile/amministrativa: contabilità, home banking, gestione dei castelletti sbf anticipato, fogli presenze, per sostituzione dell'unica impiegata in maternità.

Richiamata e riassunta il 01/09/08 dalla stessa Legatoria Srl con contratto a tempo indeterminato conclusosi con la chiusura della ditta stessa il 23/12/10.

Riassunta da Legatoria Lego Srl dal 08/02/11 con contratto a tempo indeterminato con mansioni di impiegata contabile/amministrativa: dalla compilazione fatture passive, al bilancio, alle presenze per buste paga, home banking, relazioni e compilazione documentazioni di reteizzazione con agenzia delle entrate ed Equitalia ecc., essendo unica impiegata. La ditta comunica la chiusura il 30/07/2018, per poi essere messa in fallimento.

Vengo chiamata dalla ditta Nardi SpA per un colloquio ed assunta il 25/03/2019 come addetta alla contabilità e alle buste paga, con un contratto a tempo determinato in part-time di 24 ore; il contratto viene rinnovato 6 volte e dal 25/12/2020 sarò a tempo indeterminato con un part time-time orizzontale di 16 ore.

**informazioni:**

Invalidità INPS 75%, e riconoscimento della legge 68/99, lavoratori svantaggiati, con agevolazioni contributive del 35%. L'invalidità non influisce sul buon rendimento lavorativo di impiegata.

In possesso di patente di guida categoria "B" rilasciata nel 1980 ed automunita.

**Conoscenze**

**Informatiche:**

Uso di Windows nelle sue applicazioni, Word, Excel, Office, Internet, Posta elettronica, P.E.C.

Si autorizza l'uso e la diffusione di questi dati nei limiti e nei modi previsti dalla Legge 675/96.

Città di Castello il 18/12/2020