

NOME E INFORMAZIONI DI  
CONTATTO

## PELLEGRINO VINCENZA

📍 Via Antonio Giuliano N. 24/B, Giffoni Valle Piana, Italia 84095

☎ 3286729295,

[vincenzapellegrino9@gmail.com](mailto:vincenzapellegrino9@gmail.com)

[enza.pellegrino@pec.it](mailto:enza.pellegrino@pec.it)

## POSIZIONE

## ESPERIENZA LAVORATIVA

25/10/2019 ad oggi

Supporto amministrativo di Segreteria, con attività di animazione, gestione ed organizzazione del laboratorio “Rural Innovation Lab”

Gal Colline Salernitane, Giffoni Valle Piana, Italia

Dall' 01/01/2023 e tutt'ora

Con riferimento al PSR Regione Campania 2014-2020/22, Regolamento Transitorio 2020/2220, T.I. 19.4.1. Fase transitoria:

“*Incarico di collaborazione esterna supporto amministrativo di segreteria*” sottoscritto in data 27/09/2022. Ho svolto e continuo a svolgere attività **di supporto amministrativo di segreteria** con riferimento alle attività di **rendicontazione delle spese della Misura T.I. 19.4.1 fase transitoria e Misura T.I. 19.3.1** (due progetti di cooperazione CREA-MED e VOT). In particolare l'attività di cui mi occupo consiste: -nell'organizzazione dei materiali cartacei e digitali per la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa, contabile e bancaria, occorrente per la predisposizione della rendicontazione; - predisposizione e riproduzione di copie cartacee digitali della documentazione ed organizzazione in folder delle stesse; - in generale attività di supporto amministrativo di segreteria necessarie all'ufficio RAF del GAL e/o attività assegnate di volta in volta dal Coordinatore, nel rispetto del profilo di competenza.

Dall' 01/01/2023 al  
31/03/2023

“*Incarico di collaborazione esterna per le attività di segreteria ed animazione della struttura laboratorio Rural Innovation Lab, struttura di animazione del partenariato del GAL*”. contratto sottoscritto il 27/09/2022. Nello specifico, ho proseguito l'attività di collaboratore esterno, durante la fase transitoria, svolgendo attività relative allo svolgimento della SSL T.I. 19.4.1 e dando continuità alle attività del Rural Innovation Lab, struttura di animazione del partenariato del GAL per la quale ho svolto, con modalità e strumenti innovativi, attività di coinvolgimento del partenariato e degli stakeholders delle popolazioni dell'area del GAL al fine di attuare la programmazione e progettazione esecutiva a valere sulla SSL.

Dal 23/09/2022 al  
30/05/2023

Con riferimento al PSR 2014-2022, Misura 19. Tipologia di intervento 19.1.1 Sostegno Preparatorio alla Programmazione 2023-2027

*“Collaborazione esterna alle attività della struttura del GAL Colline Salernitane S.c.aR.L., Gruppo di lavoro fase preparatoria T.I. 19.1.1., Regione Campania D.G. n. 358 del 23.09.2022”.*

Ho fatto parte del **Gruppo di lavoro** costituito per la **Fase Preparatoria della Programmazione 2023-2027**, svolgendo attività di supporto acquisizione dati, supporto e logistica organizzativa ad eventi e attività di sensibilizzazione e consultazione del territorio, supporto segreteria e contatti.

Dal 25/03/2021 al  
13/12/2022

Con riferimento al PSR 2014/2020 Regione Campania, Misura 19.4.1.:

*“Collaboratore esterno per attività di supporto amministrativo di segreteria alla predisposizione, riproduzione, organizzazione ed archiviazione della documentazione finanziaria e di rendicontazione del GAL”,* contratto 25/03/2021. Ho svolto attività di **supporto amministrativo di segreteria, predisposizione e riproduzione di documenti, compresa l'organizzazione ed archiviazione della documentazione della gestione finanziaria e di rendicontazione relativa allo svolgimento della SSL T.I. 19.4.1 e Misura T.I. 19.2.1** (Bandi) nonché, in generale, le attività amministrative e contabili del GAL. In particolare l'attività di cui mi occupo consiste: -nell'organizzazione dei materiali cartacei e digitali per la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa, contabile e bancaria, occorrente per la predisposizione della rendicontazione; - predisposizione e riproduzione di copie cartacee digitali della documentazione ed organizzazione in folder delle stesse; - in generale attività di supporto amministrativo di segreteria necessarie all'ufficio RAF del GAL e/o attività assegnate di volta in volta dal Coordinatore, nel rispetto del profilo di competenza.

Dal 25/10/2019 al  
31/12/2022

*“Collaboratore esterno per attività di supporto amministrativo e di segreteria all'attivazione della struttura laboratorio Rural Innovation Lab”,* contratti 25/10/2019, 7/09/2020 sostituiti ed integrati con contratto in data 25/03/2021. Nello specifico l'attività ha avuto ad oggetto: lo svolgimento di attività di supporto amministrativo e di segreteria finalizzate all'attuazione innovativa della SSL ed alla attivazione di programmi di Pianificazione territoriale su scala sovracomunale *“Rural Innovation Lab”*. Le attività espletate sono state realizzate con riferimento allo svolgimento della SSL (T.I. 19.4.1) ed in relazione alla pianificazione, implementazione ed attuazione di programmi di sviluppo territoriale su scala sovracomunale, nonché per la definizione di Accordi Quadro di Sviluppo Territoriale in coerenza con l'approccio innovativo alla base della SSL, ed in particolare con l'applicazione del Modello a 3P, dando attuazione al laboratorio *“Rural Innovation Lab”*, quale centro nevralgico delle azioni previste dalla SSL. Con riferimento al Rural Innovation Lab. In

particolare, ho fornito supporto amministrativo e di segreteria, curando le fasi di Partecipazione e Pianificazione, nonché di coinvolgimento attivo, con modalità e strumenti innovativi, al fine di coinvolgere gli stakeholders e le popolazioni dell'area GAL. Ho, altresì, collaborato nella programmazione e progettazione esecutiva a valere sulla SSL ed nell'avviamento di programmi complessi (AQST), quali il Distretto rurale ed il Contratto di Fiume, svolge attività di supporto di segreteria e di riproduzione e archiviazione di documenti

**Dal 2004 al 2007**

**Operatore Telefonico in bound**

Easy Center, Salerno, Italia

- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.  
Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.  
Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

**Dal 05/2003 al 05/2004**

**Segretaria**

**Agenzia Finanziaria OIKON CREDIT**

- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.

- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Prenotazione e preparazione degli spazi per eventi, incontri e riunioni.
- Archiviazione e catalogazione dei documenti cartacei e digitali favorendone l'accessibilità.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Predisposizione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/02/2024

Attestato di merito di Segretaria D'Azienda con Votazione 100/100 Certificati ISO 9001:2015 rilasciato da CEO

16/02/2024

Attestato di frequenza corso di Segretaria D'Azienda Certificato da ISO 9001: 2015 rilasciato da CEO

Dal 17/05/2023 al  
22/05/2023

Attestato di partecipazione al percorso formativo di 16 ore tenutosi presso la sede del GAL Colline Salernitane nell' ambito dell' attività preparatorie per l' 'elaborazione della SSL 2023/2027-2029  
**Percorso formativo per il rafforzamento del personale del GAL in aree funzionali alle nuove sfide gestionali Tipologia di Intervento 19.1.1.**

24/04/2023

Attestato di Addestramento Professionale per la Dattilografia Certificato ISO 2001:2015 rilasciato da Ente 360 FORMA (Comune di Castrolibero) Cosenza

19/04/2023

Certificazione di Inglese rilasciata da ESALT MALTA Livello C2 (Educational Services and Testing)

03/04/2023

Certificazione di Informatica EIPASS 7 MODULI USER (European Informatics Passport) rilasciato da CERTIPASS

Dal 22/09/2005 al  
24/09/2005

Attestato di frequenza Operatore Telefonico rilasciato da Impresa Promotrice : KELLY SERVICE S.P.A. Soluzioni in Risorse Umane KMS Srl Milano

Anno 2004

Anno 16/06/20000

Anno 06/07/2002

Dal 07/11/2022 al  
10/04/2025

Corso Tecnico di Mediazione Creditizia OIKON CREDIT (Master Consulting S.R.L.) Salerno  
Diploma di Maestro D'Arte indirizzo Grafica Pubblicitaria e Fotografia "Istituto Statale D'Arte  
Filiberto Menna, Salerno

Diploma in Arte della Grafica e della Fotografia, voto 82/100 IstitutomStatale D'Arte Filiberto  
Menna, Salerno

Laurea in Economia Aziendale, Facoltà di Giurisprudenza, voto 95/110 UNIVERSITA' PEGASO  
Srl

3 CFU Stage formative pre-laurea presso il GAL Colline Salernitane ,Dicembre 2023, ho affiancato  
il Coordinatore nella qualità di tutor ed il personale dell' area amministrativa finanziaria nella  
predisposizione della rendicontazione finanziaria del progetto di cooperazione T.I. 19.3.1 CREA  
MED.

Ho altresì affiancato il Coordinatore nelle attività di predisposizione degli elaborati tecnici e di  
proiezione finanziaria del Contratto di Fiume Picentino di cui il GAL è tecnostuttura..

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**Madrelingua**

**Italiano**

**Altre lingue**

**Inglese** | Certificazione Inglese ESAT MALTA, Educational services and testing

**Comprensione**

**C2** - Ascolto

**C2** - Lettura

**Parlato**

**C2** - Interazione orale

**C2** - Produzione orale

**Scrittura**

**C2**

**Competenze comunicative**

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.

**Competenze organizzative e  
manageriali**

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

**Capacità correlate al lavoro**

- Competenze informatiche
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Attitudine alla leadership
- Predisposizione al lavoro di squadra

- Buona manualità e precisione
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Autonomia operativa
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità comunicative e relazionali

### Competenze digitali

#### EIPASS 7 MODULI

##### Elaborazione delle informazioni:

Utente avanzato

##### Creazione di contenuti:

Utente avanzato

##### Problem solving:

Utente avanzato

##### Comunicazioni:

Utente avanzato

##### Livelli di sicurezza:

Utente avanzato

### Altre capacità e competenze

Utilizzo dei principali canali di comunicazione aziendali come sito internet, newsletter e-mail, social media e app di messaggistica.

**Patente di Guida** : Patente di guida **B** ed automunita

La sottoscritta,, sotto la propria responsabilità dichiara, ai sensi e per gli effetti dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole di quanto prescritto dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, rispettivamente sulle responsabilità penali prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, la veridicità delle informazioni contenute nella nota curriculare. Ia sottoscritta dichiara di non aver riportato condanne penali, né di essere a conoscenza di provvedimenti in corso e che il proprio casellario giudiziale è libero.: La sottoscritta, inoltre, preso atto della informativa contenuta nell'art. 13 del Dlgs. n° 196/2003 e s.m.i. e dei diritti riconosciutigli ex art. 7 stesso decreto, acconsente al trattamento dei propri dati, per le finalità e nei limiti indicate.

DATA

10/04/2025

FIRMA

*Vincenza PELLEGRINO*