

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA CAPIZZI
Indirizzo VIA CICERONE, 20 - 92100 AGRIGENTO
Telefono 3480854865
Fax
E-mail anna.capizzi@provincia.agrigento.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 27 LUGLIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 07/07/1994 al 30/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Agrigento
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo Ctg. C
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) DAL 31/12/2004 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Agrigento
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Ctg. D economico D5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizi Amministrativi, Politiche Comunitarie, progetti partecipati e comunicazione, osservatorio turistico

- Date (da - a) DA 2013 a 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Agrigento
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativa (gestione e rendicontazione) e della comunicazione progetto TartaLife cofinanziato nell'ambito del programma europeo LIFE+2012

- Date (da - a) Da 2013 a 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Agrigento
- Principali mansioni e responsabilità Referente e Responsabile amministrativa (gestione e rendicontazione) progetto "Green Job" cofinanziato dall'UPI nell'ambito del programma UPI Azione Giovani 2013

- Date (da - a) Da 2012 a 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
- Principali mansioni e responsabilità Referente e Responsabile amministrativa progetto "Orienta Giovani" (gestione e rendicontazione) cofinanziato dall'UPI nell'ambito del programma UPI Azione Giovani 2010

- Date (da - a) Dal 2011 al 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore amministrativo progetto "Renewable Energy Scenarios in Islands (R.E.S.I.)" finanziato nell'ambito del Programma Operativo Italia-Malta 2007-2013 obiettivo specifico 2.2

- Date (da – a) DAL 2003 AL 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Ideazione, progettazione, gestione e rendicontazione del progetto "Realizzazione del Laboratorio Territoriale Provinciale di Educazione Ambientale" approvato e cofinanziato dalla Regione Sicilia, Ass.to Territorio Ambiente

- Date (da – a) DAL 2002 AL 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cispel Srvices
 - Tipo di azienda o settore Società
 - Tipo di impiego A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice delle attività formative del progetto di L.P.U. "Raccolta Differenziata Multimateriale", giusta autorizzazione del dirigente del Settore Personale n 196 del 10.10.02

- Date (da – a) Da 2000 a 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Consorzio Comunale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Internal Project manager assistant (gestione e rendicontazione) per la realizzazione del progetto "Didact RES", finanziato dalla comunità Europea

- Date (da – a) Maggio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria della commissione valutatrice (scuole elementari) del progetto concorso di educazione ambientale nelle scuole "la raccolta differenziata: una risorsa del futuro"

- Date (da – a) Da 2000 a 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amm.va del progetto Comunitario LIFE "Azioni urgenti di conservazione di caretta caretta nelle isole pelagie"

- Date (da – a) 2001-2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e gestione progetti di Educazione Ambientale realizzati nelle scuole di ogni ordine e grado della provincia

- Date (da – a) 2001-2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di iniziative, convegni e manifestazioni in ambito ambientale

- Date (da – a) 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Componente amm.vo del gruppo di progettazione per la realizzazione piazzole di sosta e sistemazione a verde attrezzato di aree da risanare lungo le SS.PP.

- Date (da – a) 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria amm.va del corso di perfezionamento in "Legislazione Ambientale"

- Date (da – a) Da 2000 a 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Regionale di Agrigento
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione del progetto di L.P.U. "Verificatori termici" in qualità di componente dello staff dell'Agenzia prov.le per

2015

Provincia Regionale di Agrigento
Contabilità armonizzata

2016

Libero Consorzio comunale di Agrigento
Contabilità armonizzata
EMME QUADRO – Libero Consorzio comunale di Agrigento
Anticorruzione etrasoarenza D. lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016
Libero Consorzio comunale di Agrigento
Contabilità armonizzata
2017

Libero Consorzio comunale di Agrigento
Nuovo Codice degli appalti
2018

Anticorruzione nella Pubblica Amm.ne, semplificazione, pubblicità e trasparenza nella legislazione vigente

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità comunicativa e relazionale, buone capacità di sintesi e mediazione acquisite anche attraverso le molteplici esperienze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime capacità organizzative, elevata flessibilità, capacità e competenze acquisite nel corso delle varie esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, publisher).

