


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Grazialaura Santagata**

 Via Provinciale per Gioia n. 8 – 81016 – San Potito Sannitico (CE)

 +39 0823 912281  +39 333 1781580

 g.santagata@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 19/07/1973

Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE**Responsabile Area Segreteria**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Giugno 2018 ad oggi

**Responsabile Area Segreteria nell'ambito della realizzazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa del GAL;

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Dicembre 2016 – Novembre 2017

**Responsabile Area Segreteria nell'ambito della realizzazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza nella realizzazione di tutta l'attività amministrativa del GAL;
- Archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- Divulgazione e realizzazione delle disposizioni degli organi direttivi del GAL;
- Assistenza nella redazione del Piano di Comunicazione;
- Assistenza e registrazione durante i briefing interni;
- Archiviazione delle relazioni predisposte dalle varie aree;
- Assistenza al Responsabile Amministrativo Finanziario;
- Attività di segreteria organizzativa;
- Gestione dell'agenda appuntamenti del Coordinatore;
- Assistenza nella attuazione del Piano di Comunicazione;
- Assistenza nella organizzazione di incontri divulgativi;
- Assistenza nelle attività di informazione e animazione.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Giugno 2016 – Ottobre 2016

**Consulente**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Incarico per la redazione della Strategia di Sviluppo Locale (SLTP) – PSR 2014/2020 - Collaborazione per la predisposizione del Progetto (All.to 2 Formulario) come richiesto dalle procedure regionali e dal Bando e le connesse attività di informazione, Misura 19.

**Attività o settore** Consorzio dedicato alla promozione dello sviluppo rurale

Ottobre 2015 – Dicembre 2015

**Consulente**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza nelle fasi di conclusione, rendicontazione e monitoraggio delle attività del PSL.

**Attività o settore** Consorzio dedicato alla promozione dello sviluppo rurale

Gennaio 2010 – Ottobre 2015

**Responsabile dell'Area Segreteria nell'ambito della realizzazione dell'Asse IV del PSR Campania 2007-2013.**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza al Presidente, al Coordinatore nell'adempimento delle proprie funzioni;
- Assistenza al responsabile amministrativo e al RAF;
- Archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
- Attività di segreteria amministrativa;
- Gestione dell'agenda appuntamenti del Presidente e del Coordinatore;
- Assistenza nella organizzazione di incontri divulgativi.

**Attività o settore** Consorzio dedicato alla promozione dello sviluppo rurale

Dicembre 2014 - Giugno 2015

**Collaborazione nell'ambito dell'attività prevista nel PSL Alto Casertano – Asse 4 – Misura 421 Cooperazione – Progetto di Cooperazione Interterritoriale "Cammini d'Europa".**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Supporto di segreteria e assistenza specialistica all'attività del coordinatore del progetto, del RUP del progetto e del coordinatore del GAL;
- Curare i rapporti con gli altri partner del progetto e con gli organi istituzionali come la Regione, il Ministero etc, supportando il coordinatore nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno;
- Curare la corrispondenza del progetto;
- Provvedere alla predisposizione dei provvedimenti necessari per l'attuazione del progetto stesso

(verbali di incontro, gare, etc);

- Collaborare all'organizzazione di manifestazioni, iniziative e convegni relativi al progetto di Cooperazione e di eventi di competenza del GAL capofila nell'ambito delle attività comuni.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Dicembre 2014 – Ottobre 2015

**Collaborazione nell'ambito dell'attività prevista nel PSL Alto Casertano – Asse 4 – Misura 421 Cooperazione – Progetto di Cooperazione Interterritoriale “Riscoperta e Valorizzazione della Ruralità Mediterranea”.**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Supporto di segreteria e assistenza specialistica all'attività del coordinatore del progetto, del RUP del progetto e del coordinatore del GAL;
- Curare i rapporti con gli altri partner del progetto e con gli organi istituzionali come la Regione, il Ministero, etc, supportando il coordinatore nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno;
- Curare la corrispondenza del progetto;
- Provvedere alla predisposizione dei provvedimenti necessari per l'attuazione del progetto stesso (verbali di incontro, gare, etc);
- Collaborare all'organizzazione di manifestazioni, iniziative e convegni relativi al progetto di Cooperazione e di eventi di competenza del GAL capofila nell'ambito delle attività comuni.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Gennaio 2014 – Dicembre 2014

**Collaborazione nell'ambito dell'attività prevista nel PSL Alto Casertano – Asse 4 – Misura 4.1 – sottomisura 413 azione 2.2 “Reti locali ed azioni collettive” tipologia a “Creazione di reti, strutture e centri/sportelli informativi”.**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza all'addetto allo sportello nella realizzazione di micro idee progettuali di sviluppo per gli operatori economici, gli enti pubblici, gli attori del territorio, soprattutto in vista di uno studio preliminare all'avvio della nuova fase di programmazione 2014-2020;
- Supporto per la promozione e la comunicazione delle nuove idee progettuali e delle attività realizzate dallo sportello;
- Supporto nell'organizzazione e nella realizzazione di seminari, incontri tematici, tavoli di lavoro, specie per quanto riguarda l'attività di comunicazione e segreteria;
- Assistenza nelle attività di informazione, divulgazione e animazione.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Marzo 2012 – Agosto 2013

**Collaborazione nell'ambito del progetto “Connessioni Legali” (L.R. n. 12 del 13**

**giugno 2013)**

Comune di Piedimonte Matese (CE)– Piazza Roma - 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Implementazione e monitoraggio del progetto;
- Attività di segreteria (fornire la documentazione di supporto per le attività del progetto, curare i contatti con i partner e i soggetti coinvolti nel progetto);
- Assistenza alle diverse fasi ed attività del progetto.

Febbraio 2009 – Ottobre 2009

**Consulente**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Assistenza nella fase conclusiva di rendicontazione del Progetto di Cooperazione Transnazionale Ruralità Mediterranea;
- Assistenza nei controlli di I e II livello;
- Assistenza nella fase di animazione e consultazione dei partenariati locali per la predisposizione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito dell'Asse IV del PSR Campania 2007/2013.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Settembre 2007 – Dicembre 2008

**Collaborazione nell'ambito della realizzazione del Progetto di Cooperazione Transnazionale "Riscoperta e Valorizzazione della Ruralità Mediterranea".**

GAL Consorzio Alto Casertano – Viale della Libertà n. 75 – 81016 - Piedimonte Matese (CE)

- Coadiuvare la segreteria di progetto nella circolazione delle comunicazioni;
- Archiviare la documentazione del progetto;
- Supportare la struttura per gli aspetti tecnici organizzativi ed amministrativi del Progetto;
- Assistenza nella fase conclusiva di rendicontazione del Progetto di Cooperazione.

**Attività o settore** Consorzio dedito alla promozione dello sviluppo rurale

Febbraio 2007 – Luglio 2008

**Collaborazione nell'ambito delle attività svolte da Cogea S.p.A. al Consorzio Gruppo di Azione Locale "Alto Casertano" in merito al Programma P.I.C. Leader Plus – misura 5 "Miglioramento dell'ambiente Competitivo a sostegno dello Sviluppo rurale", Azione 5.2 ( c ) "Attivazione di una Agenzia Informativa".**

Cogea S.p.A. – Via Po - Roma

- Presidio e gestione dello sportello Agenzia Informativa di Piedimonte Matese c/o Gal Consorzio "Alto Casertano", con particolare riferimento all'attività di animazione, informazione e assistenza.
- Gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato;
- Preparazione e inserimento di documenti HTML sul sito aziendale, aggiornamento news e area contatti del sito.
- Supporto all'organizzazione e realizzazione di eventi, di seminari tematici ed incontri tra gli

operatori locali e gli specialisti del settore, in particolare:

- Collaborazione nell'ideazione, stesura e gestione del programma dei lavori;
- Predisposizione ed invio di lettere di invito;
- Organizzazione logistica;
- Contatti con testate della stampa locale.

**Attività o settore** Consulenza per la Gestione Aziendale

Febbraio 2006 – Luglio 2006

**Collaborazione nell'ambito delle attività svolte da Cogea S.p.A. al Consorzio Gruppo di Azione Locale "Alto Casertano" in merito al Programma P.I.C. Leader Plus – misura 5 "Miglioramento dell'ambiente Competitivo a sostegno dello Sviluppo rurale", Azione 5.2 ( c ) "Attivazione di una Agenzia Informativa".**

Cogea S.p.A. – Via Po - Roma

- Presidio e gestione dello sportello Agenzia Informativa di Piedimonte Matese c/o Gal Consorzio "Alto Casertano", con particolare riferimento all'attività di animazione, informazione e assistenza.
- Gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato;
- Preparazione e inserimento di documenti HTML sul sito aziendale, aggiornamento news e area contatti del sito;
- Supporto all'organizzazione e realizzazione di eventi, di seminari tematici ed incontri tra gli operatori locali e gli specialisti del settore, in particolare:
  - Collaborazione nell'ideazione, stesura e gestione del programma dei lavori;
  - Predisposizione ed invio di lettere di invito;
  - Organizzazione logistica;
  - Contatti con testate della stampa locale.

**Attività o settore** Consulenza per la Gestione Aziendale

Novembre 2001 – Luglio 2003

**Segreteria Amministrativa**

Comind s.r.l. - Piazza S.Domenico – Piedimonte Matese (CE)

- Addetto alla gestione di magazzino e responsabile dei contatti con i fornitori.
- Mansioni di Segreteria Amministrativa: battitura lettere, preparazione documenti, centralino, posta, fax, tenuta protocolli e/u, archivi cartacei ed informatizzati.

**Attività o settore** Costruzione di componenti elettrici per auto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Settembre 1987 – Luglio 1992

**Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale "V. De Franchis" – Piedimonte Matese (CE)

Principali materie trattate e abilità acquisite:

- Contabilità
- Economia
- Diritto
- Gestione Aziendale
- Dattilografia
- Stenografia
- Redazione lettere commerciali

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	AUTOVALUTAZIONE				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Altre lingue - Scheda per l'autovalutazione](#)

Competenze comunicative

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima conoscenza dei principali clients di posta elettronica, webmail, internet, PEC, firma digitale.

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

San Potito Sannitico, li 27/12/2018

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Santagata Grazialaura, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

*Santagata Grazialaura*