

NOME **E** **ANGELA CELATO**
INFORMAZIONI **DI**
CONTATTO



LAVORO PER IL
QUALE TI SEI
CANDIDATO

Esperto Junior con esperienza in materie amministrativo-contabile

ESPERIENZA
LAVORATIVA

01/03/2019 - In corso

Responsabile amministrativa | New Green Tec s.r.l. Roma

- Supporto, assistenza e gestione per la partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica:
 - Mercato Elettronico "R.d.O e O.d.A".
 - Procedure negoziate, aperte, ristrette, manifestazioni di interesse, (gare sopra o sotto soglia- decreto cd sblocca- cantieri);
- Supporto ufficio contratti;
- Collaborazione esterna e gestione contenziosi, in materia di diritto amministrativo, con particolare attenzione per appalti pubblici di servizi e forniture;
- Attività di fatturazione, incasso e contabilità banche;
- Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri attraverso l'utilizzo del programma PROFIS;
- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio automatizzando la corrispondenza dei clienti, il monitoraggio e la comunicazione dei dati attraverso la redazione del protocollo informatico;
- Ottimizzazione risorse ed implementazione strategie aziendali;
- Preparazione e finalizzazione di contratti tra la società e gli enti pubblici.

31/12/2014 - 31/01/2018

Responsabile amministrativa | Tecnocostruzioni s.r.l., Firenze

- Ufficio gare e contratti, Redazione atti e documenti per la partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica;
- Gestione controversie in materia di diritto amministrativo, tra la società e gli enti pubblici;
- Attività di fatturazione, incasso e reportistica;
- Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri attraverso l'utilizzo del programma NICA WINWASTE;
- Redazione protocollo informatico in entrata ed in uscita;
- Redazione contratti commerciali e tenuta del relativo archivio;
- Redazione bilanci di esercizio e scritture contabili.

17/04/2015 - 17/10/2016

Praticante Avvocato | Studio Legale Avv. Mario D'Amico, Macerata Campania

- Supervisione e supporto per gli Enti pubblici nella redazione di decreti amministrativi ad evidenza pubblica, con particolare attenzione ai bandi di

- Studio ed analisi relativamente alle riserve, varianti, consegna, sospensione, avvalimento, la documentazione di gara e il DGUE, l'anomalia dell'offerta, le sedute di gara: principi e regole, gli obblighi di informazione e l'accesso agli atti, gli obblighi di trasparenza;
- Aggiornamento e formazione continua in materia di diritto amministrativo ed appalti pubblici;
- Valutazione ed analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca;
- Partecipazione udienze in materia di diritto amministrativo;
- Collaborazione diretta con i soci dello studio legale;

04/05/2016 - 16/05/2019

Legale Rappresentante | Associazione PRO.FORM , Aversa

- Centro di formazione professionale presso la Regione Campania - Gestione pratica di accreditamento;
- Compilazione registro e redazione relazioni esiti corsi professionali;
- Rendicontazione per corsi finanziati dalla Regione Campania.

ISTRUZIONE **E**
FORMAZIONE

08/06/2020 - In corso

Corso On line: "Gli affidamenti diretti: le procedure sotto soglia"

Life Learning,

- Le modalità di conferimento degli affidamenti diretti della p.a. (sotto soglia);
- I principi fondanti sottesi agli acquisti della p.a.;
- Gli strumenti CONSIP;
- Il mercato elettronico della p.a. (MEPA);
- Le indagini di mercato e l'albo fornitori.

04/02/2019 - 05/02/2019

Abilitazione Avvocato

Corte d'Appello di Napoli, Napoli

- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile;
- Diritto Penale;
- Diritto Processuale Civile;
- Deontologia Forense;

17/07/2017 - 30/07/2018

Master di I livello 1500 ore 60 CFU: BES

Università E-Campus,

- Fondamenti giuridico normativi dei BES e collegamenti con il territorio;
- Legislazione scolastica

01/02/2016 - 26/02/2016

Esami singoli per incremento conoscenze giuridico-economiche

Università Telematica pegaso,

- Politica Economica 9CFU;
- Economia Politica 12 CFU;
- Economia Aziendale 12 CFU;
- Statistica Economica 12 CFU.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Seconda Università degli Studi di Napoli (SUN), Santa Maria Capua Vetere

08/09/2003 - 03/07/2008

Diploma di scuola secondaria superiore

Liceo Classico Cneo Nevio, Santa Maria Capua Vetere

**CAPACITÀ
PERSONALI**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese | Certificazione di Lingua Inglese livello C1 LRN (Learn resource Network),

Comprensione

Parlato

Scrittura

**Ascolto-
Lettura- C1**

C1 Interazione orale- C1 C1

Produzione orale- C1

**Capacità correlate al
lavoro**

Professionista con propensione di problem solving, ho maturato comprovata esperienza nel ruolo di responsabile delle attività amministrative, contabili e commerciali nel corso della quale ha acquisito conoscenze approfondite in materia di Diritto Amministrativo e procedure relative al Codice degli Appalti Pubblici. Riservata, dinamica, precisa e con forte attitudine al multitasking, ha sviluppato ottime doti organizzative, completa competenza nelle diverse mansioni segretariali e amministrative, oltre a buone abilità di mediazione, dotato di ottime capacità di organizzazione e comunicazione.

Competenze digitali

EIPASS 7 MODULI, LIM,

Elaborazione delle informazioni:

Utente avanzato

Creazione di contenuti-

Utente avanzato

Problem solving:

Utente avanzato

Comunicazioni:

Utente avanzato

Livelli di sicurezza:

Utente avanzato