



Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

CARDUCCI FRANCESCO

ITALIANA

Esperienza lavorativa

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2016 ad oggi

Gal Gran Sasso Velino

Società servizi

Assunzione a tempo indeterminato con contratto di lavoro part-time orizzontale (ex art.4bis, comma 2.Lgs.1818/2000) 10 ore settimanali
Rapporto di lavoro subordinato disciplinato dalle norme previste dal CCNL per il settore Terziario inquadrato nel livello 4 con la seguente qualifica : Impiegato Amministrativo con funzioni di segreteria; attività di supporto alla rendicontazione e monitoraggio per le Azioni a Regia Diretta GAL , Regia Diretta con Soggetto Attuatore e Misure a Bando Pubblico 4.1.1 – 4.1.2 -4.1.3 del PSL Gal Gran Sasso Velino

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/2014 al 31/12/2015

Gal Gran Sasso Velino

Società servizi

Assunzione a tempo indeterminato con contratto di lavoro part-time orizzontale (ex art.4bis, comma 2.Lgs.1818/2000) 25 ore settimanali
Rapporto di lavoro subordinato disciplinato dalle norme previste dal CCNL per il settore Terziario inquadrato nel livello 4 con la seguente qualifica : Impiegato Amministrativo con funzioni di segreteria; attività di supporto alla rendicontazione e monitoraggio per le Azioni a Regia Diretta GAL , Regia Diretta con Soggetto Attuatore e Misure a Bando Pubblico 4.1.1 – 4.1.2 -4.1.3 del PSL Gal Gran Sasso Velino

Carducci Francesco

Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

04/01/2013 al 30/06/2014

Gal Gran Sasso Velino Soc Coop
Società di servizi
Assunzione a tempo determinato con part-time orizzontale
Rapporto di lavoro subordinato disciplinato dalle norme previste dal CCNL per il settore Terziario inquadrato nel livello 4 con la seguente qualifica : Impiegato Amministrativo con funzioni di segreteria; attività di supporto alla rendicontazione e monitoraggio per le Azioni a Regia Diretta GAL , Regia Diretta con Soggetto Attuatore e Misure a Bando Pubblico 4.1.1 – 4.1.2 -4.1.3 del PSL Gal Gran Sasso Velino

Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 06/04/2012 al 31/12/2012.

Gal Gran Sasso Velino Soc Coop
Società di servizi
Assunzione a tempo determinato

Ha svolto a favore del Gal GSV le seguenti prestazioni: gestione della segreteria generale ,contabilità e della gestione degli archivi in funzione del progetto previsto- realizzazione del PSL –Piano di sviluppo Locale del Gal Gran Sasso Velino denominato “Un’Identità Massiccia” in attuazione dell’Asse IV –Leader – del PSR 2007/2013 per l’area Leader “L’Aquila 1”, approvato in via provvisoria dalla Regione Abruzzo con deliberazione della Giunta Regionale n. 04 del 10 .01.2011, ed in via definitiva con assegnazione dei fondi , con determina Direttoriale n. DH del 24/06/2011. Il progetto si è posto l’obiettivo di promuovere lo sviluppo rurale , favorire la crescita culturale, migliorare l’ambiente ed il paesaggio , incrementare lo sviluppo socio-economico ,turistico e culturale,investire nella qualità e nel benessere delle comunità locali costruire modelli di sviluppo per il futuro dei giovani ecc

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01/02/2012 al 31/ 03/2012

Gal Gran Sasso Velino

Società di servizi

Incarico a progetto

Ha svolto a favore del Gal GSV le seguenti prestazioni: gestione della segreteria generale ,contabilità e della gestione degli archivi in funzione del progetto previsto- realizzazione del PSL –Piano di sviluppo Locale del Gal Gran Sasso Velino denominato “Un’Identità Massiccia” in attuazione dell’Asse IV –Leader – del PSR 2007/2013 per l’area Leader “L’Aquila 1”, approvato in via provvisoria dalla Regione Abruzzo con deliberazione della Giunta Regionale n. 04 del 10 .01.2011, ed in via definitiva con assegnazione dei fondi , con determina Direttoriale n. DH del 24/06/2011. Il progetto si è posto l’obiettivo di promuovere lo sviluppo rurale , favorire la crescita culturale, migliorare l’ambiente ed il paesaggio , incrementare lo sviluppo socio-economico ,turistico e

culturale, investire nella qualità e nel benessere delle comunità locali costruire modelli di sviluppo per il futuro dei giovani ecc...

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2009 a Settembre 2011
Gal Consorzio Arca Abruzzo Soc. Coop

Società di servizi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Segreteria responsabile di protocollo
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico allo sviluppo rurale rurale mediante gestione aiuti comunitari nazionali e regionali
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico agli investimenti significativi per la comunità rurale, della valorizzazione, della trasformazione e della commercializzazione delle produzioni locali, dell'artigianato, della PMI e dei servizi zonali.
Attività di gestione contabile e amministrativa
Attività di supporto per la predisposizione del bilancio societario secondo le direttive CEE
Attività di assistenza e supporto alla rendicontazione del Piano di Sviluppo Locale Leader+ Arca Abruzzo
Attività di supporto, elaborazione e predisposizione pagamenti diversi
Archiviazione dati, pratiche e progetti
Attività di tenuta protocollo e archiviazione corrispondenza
Attività di segreteria, convocazione CDA, Assemblee ecc...

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Giugno 2001 a aprile 2009
Gal Consorzio Arca Abruzzo Soc. Coop

Società di servizi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico a progetto
Assistente Amministrativo-contabile
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico allo sviluppo rurale rurale mediante gestione aiuti comunitari nazionali e regionali
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico agli investimenti significativi per la comunità rurale, della valorizzazione, della trasformazione e della commercializzazione delle produzioni locali, dell'artigianato, della PMI e dei servizi zonali.
Attività di gestione contabile e amministrativa
Attività di supporto per la predisposizione del bilancio societario secondo le direttive CEE
Attività di assistenza e supporto alla rendicontazione del Piano di Sviluppo Locale Leader+ Arca Abruzzo
Attività di supporto, elaborazione e predisposizione pagamenti diversi
Archiviazione dati, pratiche e progetti
Attività di tenuta protocollo e archiviazione corrispondenza
Attività di segreteria, convocazione CDA, Assemblee ecc
Attività di animazione territoriale
Attività di sportello

Carlucci Francesco

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2000- Aprile 2001
Gal Consorzio Arca Abruzzo

Società di consulenza, formazione e ricerca, servizi
Incarico professionale
Assistente di segreteria Responsabile di protocollo

Assistente Amministrativo-contabile
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico allo sviluppo rurale rurale mediante gestione aiuti comunitari nazionali e regionali
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico agli investimenti significativi per la comunità rurale, della valorizzazione, della trasformazione e della commercializzazione delle produzioni locali, dell'artigianato, della PMI e dei servizi zonali.
Attività di gestione contabile e amministrativa
Attività di supporto per la predisposizione del bilancio societario secondo le direttive CEE
Attività di assistenza e supporto alla rendicontazione del Piano di Sviluppo Locale Leader 2 Arca Abruzzo
Attività di supporto, elaborazione e predisposizione pagamenti diversi
Archiviazione dati, pratiche e progetti
Attività di tenuta protocollo e archiviazione corrispondenza
Attività di segreteria, convocazione CDA, Assemblee ecc
Attività di animazione territoriale
Attività di sportello

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1997 al 1998
Gal Arca Abruzzo Soc Coop

Società di consulenza, formazione e ricerca, servizi
Assunzione a tempo indeterminato
Assistente Amministrativo-contabile
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico allo sviluppo rurale rurale mediante gestione aiuti comunitari nazionali e regionali
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico agli investimenti significativi per la comunità rurale, della valorizzazione, della trasformazione e della commercializzazione delle produzioni locali, dell'artigianato, della PMI e dei servizi zonali.
Attività di gestione contabile e amministrativa
Attività di supporto per la predisposizione del bilancio societario secondo le direttive CEE
Attività di assistenza e supporto alla rendicontazione del Piano di Sviluppo Locale Leader Arca Abruzzo
Attività di supporto, elaborazione e predisposizione pagamenti diversi
Archiviazione dati, pratiche e progetti
Attività di tenuta protocollo e archiviazione corrispondenza
Attività di segreteria, convocazione CDA, Assemblee ecc
Attività di animazione territoriale

Conducci Francesco

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1992 - Dicembre 1996
Gal Arca Abruzzo

Società di consulenza, formazione e ricerca, servizi
Assunzione
Rapporto di impiego con il Consorzio "ARCA Abruzzo", soggetto attuatore e promotore del Programma "LEADER I" ARCA Abruzzo, nato dall'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale, con mansioni di assistente amministrativo-contabile
Assistente Amministrativo-contabile
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico allo sviluppo rurale rurale mediante gestione aiuti comunitari nazionali e regionali
attività di sostegno, di assistenza e di supporto tecnico agli investimenti significativi per la comunità rurale, della valorizzazione, della trasformazione e della commercializzazione delle produzioni locali, dell'artigianato, della PMI e dei servizi zonali.
Attività di gestione contabile e amministrativa
Attività di supporto per la predisposizione del bilancio societario secondo le direttive CEE
Attività di assistenza e supporto alla rendicontazione del Piano di Sviluppo Locale Leader 1 Arca Abruzzo
Attività di supporto, elaborazione e predisposizione pagamenti diversi
Archiviazione dati, pratiche e progetti
Attività di tenuta protocollo e archiviazione corrispondenza
Attività di segreteria, convocazione CDA, Assemblee ecc
Attività di animazione territoriale

Istruzione e formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1982-1983
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1997
Federazione Provinciale Coltivatori diretti di L'Aquila

Corso di formazione per datori di lavoro in materia di sicurezza e di salute nell'azienda agricola

- Qualifica conseguita

attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Abruzzo

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1991-1992
Regione Abruzzo

Tecnico esperto protezione del suolo

Carlo Francesco

| | |
|---|---|
| • Qualifica conseguita | attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Abruzzo |
| • Date | 1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Regione Abruzzo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Agente di sviluppo agricolo |
| • Qualifica conseguita | attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Abruzzo |
| Capacità e competenze personali | |
| Prima lingua | INGLESE |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | elementare. |
| Capacità e competenze relazionali | Attività assistenza e supporto all'attuazione, al controllo, alla rendicontazione di Piani di sviluppo locali. Attività di animazione territoriale. Attività di monitoraggio nel campo del programma Leader |
| Capacità e competenze organizzative | Capacità collaborativa e gestionale di gruppi di lavoro. Capacità di attenzione alla formazione propria a seguito della continua evoluzione legislativa. Gestione di attività svolte con autonomia nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale e Amministrativo. Attività interdisciplinare-gestione rapporti con rappresentanza di soggetti privati ed Amministrazioni Pubbliche |
| Capacità e competenze Tecniche | Buone capacità amministrative, rendicontazione progetti Comunitari, con prevalenza programma comunitario LEADER Nel settore della zootecnia ho acquisito buona conoscenza del territorio Tali competenze sono state acquisite durante le esperienze lavorative di seguito elencate: REGIONE ABRUZZO - Progetto Comunitario Leader, Assessorato all'agricoltura Ministero delle Politiche Agricole Possiedo inoltre una OTTIMA conoscenza dei programmi applicativi in ambiente windows (word, excel, power point); |

Costantino Fiumano

| | | |
|------------------------|--|---|
| Patente o patenti | | Patente di guida B |
| Ulteriori informazioni | | Utilizzo del sistema operativo windows 2000 xp e dei sistemi applicativi word, excel e power point , utilizzo del SIAN (Sistema Informatico Agricolo Nazionale) |

“In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei [dati personali](#) e professionali riportati nel mio curriculum”.

L'Aquila Febbraio 2016

Carducci Francesco

