

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Felicetto Gunnella  
Data di nascita 29.03.1953  
Nazionalità Italiana  
Qualifica Quadro – riferito al periodo lavorativo -  
Incarico attuale Pensionato  
Telefono e fax dell'ufficio 3208195639  
Posta elettronica istituzionale feligatto@gmail.com

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anni '70 e metà '80
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore 1) Settore Assicurativo, 2) Settore Giudiziario, 3) Industria Alimentare, 4) Istruzione.
- Tipo di impiego Settore 1 – Perito di infortunistica Stradale; Settore 2 - Consulente Tecnico d'Ufficio; Settore 3 – Impiegato; Settore 4 – Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Come dipendente in ambito dell'Industria Alimentare è stata assunta sempre la responsabilità del personale assegnato, della relativa organizzazione del lavoro e degli obiettivi da raggiungere.

- Date (da – a) Dal 07/09/1987 al 31/03/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agecontrol S.p.A. Via G. B. Morgagni 30H 00161 ROMA
- Tipo di azienda o settore Industria Alimentare
- Tipo di impiego Impiegato - Quadro
- Principali mansioni e responsabilità Ispettore, Capo Sezione, Responsabile di Ufficio Operativo, Responsabile Ufficio Gestione Documentazione Operativa, Responsabile Ufficio Gare e Forniture, Responsabile Unico del Procedimento, Responsabile Ufficio Controllo Qualità Atti Ispettivi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anni '70
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale per l'Agricoltura Rieti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Forestale
- Qualifica conseguita Esperto Coltivatore Forestale

- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Professionale per l'Agricoltura Rieti

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Agraria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Agrotecnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto Tecnico Agrario Augusto Ciuffelli TODI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Agraria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Perito Agrario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto Nazionale Istruzione Professionale Agricola
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Agraria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di Frequenza di Corso di Addestramento Professionale Agricolo per “Attività agricole femminili - Rieti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<b>Anni ‘00 - ‘10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ASL ROMA G
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Emergenza Urgenza Santaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato corso B.L.S.

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

Gruppo SOGES  
 Gestione Personale  
 Attestato di partecipazione per Problem Solving & Decision Making
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

GESTIONI E MANAGEMENT srl  
 Gestione Personale  
 Attestato di partecipazione al corso per Team Work in un'ottica di Project Management
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

I M Q Formazione  
 Gestione Personale  
 Attestato di partecipazione al corso per Aggiornamento Valutatore Sistemi di Gestione per la Qualità
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

Gruppo SOGES  
 Gestione Personale  
 Attestato di frequenza per Tecniche e Strumenti per una Comunicazione Efficace
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

Regione Lazio  
 Informatica  
 Attestato di frequenza corso di Informatica
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

European Computer Driving Licenze  
 Informatica  
 Attestato corso di ECDL
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

MELIORA  
 Gestione Personale  
 Attestato di frequenza al corso di formazione per l'Utilizzo dell'Intelligenza Emotiva nella Gestione dei Collaboratori
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita

CONSILIA CFO srl  
 Responsabilità Amministrativa  
 Attestato di frequenza al corso per D. Lgs 231/01

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Italiano**

**Francese**

BUONO

Buono

Buono

**INGLESE**

BASE

BASE

BASE

capacità di lavorare in gruppo

- empatia e flessibilità
- capacità di lavorare in autonomia
- organizzazione e gestione del tempo
- pianificazione e gestione di progetti
- rispetto delle tempistiche date
- buona resistenza allo stress

USO DI STRUMENTI INFORMATI