

LIDIA FAGGIANO



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lidia Faggiano
Indirizzo	Via Dei Palumbo, 15 Lecce
Telefono	388 7562049
E-Mail	lidiafaggiano@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/07/1962

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	Dal 1998 al 31/12/2017
Datore di lavoro	Condominio
Tipo di impiego	Collaborazione su nomina assembleare annuale
Mansioni	Amministratore condominiale con competenze contabili, gestionali e di rappresentanza secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia

Data	dal 12/11/2015 al 30/06/2016
Datore di lavoro	Protem S.u.r.l. via Chiriatti 3 - Lecce
Tipo di azienda	Agenzia di comunicazione e marketing
Tipo di impiego	Lavoro dipendente a tempo determinato
Mansioni	Progettazione e produzione di contenuti testuali per il sito informatico del progetto Dajs inerente le peculiarità e tipicità salentine in campo artistico, agroalimentare, artigianale e turistico.

Data	dal 12/02/2013 al 12/08/2013
Datore di lavoro	Consorzio Operatori Aree Pubbliche
Tipo di azienda	Consorzio
Tipo di impiego	Lavoro dipendente a tempo determinato
Mansioni	Organizzazione eventi, fiere e workshop per la promozione della piccola e media impresa commerciale, dell'artigianato artistico e dell'agroalimentare tipico locale anche attraverso la costituzione di reti di imprese. Consulenza alle imprese per l'adesione ai bandi di finanza agevolata. Attività di Segreteria

Data Anno Formativo 2008 dal 14/01/2008 al 30/06/2008
Datore di lavoro Associazione Campus Formazione e Lavoro Via S. Antonio 11 Campi Sal. na
Tipo di azienda Ente di Formazione
Tipo di impiego Lavoro autonomo a progetto
Mansioni Attività di Segreteria per i corsi di formazione professionale "*Esperto di gestione della qualità nei processi agroindustriali*" e "*tecnico superiore per la gestione della sicurezza nelle reti informatiche*" con mansioni di responsabilità amministrativa

Data Anno Formativo 2007 dal 18/09/07 al 21/12/2007
Datore di lavoro Associazione Campus Formazione e Lavoro Via S. Antonio 11 Campi Sal. na
Tipo di azienda Ente di Formazione
Tipo di impiego Lavoro autonomo a progetto
Mansioni Attività di Segreteria per i corsi di formazione professionale "*Percorsi di eccellenza per la gestione della qualità integrata: qualità, ambiente, etica e sicurezza*" e "*Esperto di gestione della qualità nei processi agroindustriali*" e "*tecnico superiore per la gestione della sicurezza nelle reti informatiche*" con mansioni di responsabilità amministrativa

Data Anno Formativo 2006/2007 dal 02/11/06 al 31/07/07
Datore di lavoro Associazione Campus Formazione e Lavoro Via S. Antonio 11 Campi Sal. na
Tipo di azienda Ente di Formazione
Tipo di impiego Lavoro autonomo a progetto
Mansioni Attività di Segreteria per il corso di formazione professionale "*Animatori di Comunità*" con mansioni di responsabilità amministrativa

Data Anno Formativo 2003 N° 230 ore lavorative dal 16/06/03
Datore di lavoro Provincia di Lecce Via Umberto I, 13 LECCE
Tipo di azienda Ente Pubblico
Tipo di impiego Collaborazione per l'attività di docenza nell'ambito dei Corsi di Formazione
Mansioni Docente di Sostegno all'apprendimento per i discenti in condizioni di svantaggio sociale ed handicap fisico per il pieno raggiungimento delle competenze oggetto del percorso formativo del corso di Telelavoro per "*Operatori di call center e Telemarketing*" Mis.3.4a

Data Dal 07/05/01 al 31/05/02
Datore di Lavoro Fides Informatica srl, Via Valle del Neto n° 29 RENDE (CS)
Tipo di azienda Società di Servizi informatici in outsourcing per Banca 121
Tipo di impiego Collaborazione di consulenza informatica
Mansioni Consulente informatico con competenze nei principali programmi gestionali in ambiente Windows e relativi ai settori bancari Portafoglio e Banche. Acquisizione telematica assegni bancari e circolari, effetti, specimen di firma, mod. F24 e F23 loro contabilizzazione, controllo dati, elaborazione e archiviazione ottica. Trasferimento flusso dati alla committente Banca 121.

Data	Anno scolastico 1985/86
Datore di lavoro	Comune di Lecce
Tipo di Azienda	Ente locale
Tipo di impiego	Occupazione a tempo determinato
Mansioni	Attività di assistenza in favore di disabili presso Istituti Scolastici Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Anno scolastico 1980/81
Nome Istituto	Liceo Scientifico Statale "C. De Giorgi" LECCE
Titolo	Maturità Scientifica
materie/abilità	competenze scientifico-matematiche
Votazione	44/60

Data	Anno formativo 1981/82
Nome Istituto	Capla, Via Augusto Imperatore - Lecce
Materie/abilità	acquisizione tecniche scrittura meccanizzata ad alta velocità
Qualifica	Dattilografa con n° 262 battute al minuto

Data	Anno formativo 2007
Nome Istituto	Università del Salento – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
Formazione	Corso " <i>Donne, Politica e Istituzioni – Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica</i> "

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua	Italiano
Lingua straniera	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Data	Dal 21/07/2016 ad oggi
Associazione	Associazione turistica Pro loco Torre dell'Orso
Tipo di impiego	Volontariato
Mansioni	Presidente dell'Associazione per l'attuazione delle finalità statutarie.
Data	2007/2012
Ente	Comune di Lecce
Tipo di impiego	Istituzionale
Mansioni	Consigliera della Circoscrizione Stadio-Salesiani-S.Rosa

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative sono state evidenziate nel corso della esperienza di attività di assistenza a soggetti in età scolare portatori di handicap fisico. Tali capacità utili e necessarie si sono dimostrate nelle successive esperienze lavorative dove una buona dialettica, una spiccata capacità di mediazione e ascolto attivo, una naturale propensione al problem solving hanno trovato favorevole supporto in una generosa e innata assertività. L'attività istituzionale di Consigliera di Circoscrizione e la successiva attività di Volontariato come Presidente di Associazione turistica hanno completato e affinato quanto già acquisito nelle esperienze precedenti.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le capacità gestionali e organizzative sono state una naturale conseguenza delle conoscenze e abilità operative acquisite nel corso delle attività svolte che hanno così favorito una posizione di leadership situazionale. Le giuste valutazioni di pertinenza, logicità, precisione, realizzabilità di ogni progetto coniugate ad una corretta conoscenza delle normative del settore, hanno permesso di ottenere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITA' E COMPETENZA TECNICA

Buona conoscenza dei principali programmi gestionali in ambiente windows . Internet. Tali competenze sono state acquisite da testi specifici e lezioni private, arricchite e ampliate dalla esperienza lavorativa presso Fides Informatica dove, apportando ai gruppi di lavoro il contributo del proprio know how, ho assimilato nuove abilità tecniche come quelle relative alla videofilmatura documenti ed elaborazione dati.

Competenze amministrative, di supporto didattico, gestionali e specialistiche come la rendicontazione online dei progetti attraverso la gestione del programma Mirweb nel campo della Formazione Professionale.

CAPACITA' E COMPETENZE FORMATIVO-DIDATTICHE

Le capacità formativo-didattiche sono state peculiarmente acquisite e utilizzate nel corso della esperienza lavorativa con l'incarico di docente di sostegno al corso di Telelavoro per "operatore di call-center e telemarketing" mis. 3.4a avviato dalla Provincia di Lecce. Competenze nelle discipline scientifico-matematiche e informatiche.

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Nel campo artistico si evidenziano le doti naturali applicate alla pittura ad olio su tela, con la realizzazione di quadri a soggetto vario sottoposti alla favorevole critica di esperti del settore e la partecipazione a concorsi.

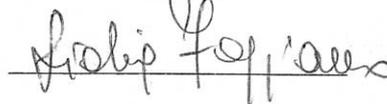
PATENTE

Cat. B

Si rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03

Lecce, 26 agosto 2019

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roberto Foffano", written over a horizontal line.