

Fabiana Colella



📍 Via Badino, 91, 04019 Terracina (LT), Italia

☎ 3294520176

✉ fabianacolella@hotmail.it

Data di nascita 29/07/1986 | Nazionalità Italiana

Cod. Fiscale CLLFBN86L69L120E

DICHIARAZIONI
PERSONALI

Prima di proporre un semplice elenco di esperienze ci tengo a presentarmi.

Sono Fabiana Colella, ho un fratello e i miei genitori sono sposati da più di 32 anni. Nata e cresciuta in una cittadina di mare, Terracina, sulle coste del centro Italia, bagnata dal mar Tirreno.

Di Terracina porto con me il sole, la brezza marina e la sua bellezza che unisce mare e montagna.

Sono sempre stata una persona diligente e con la voglia di sapere e fare.

Inizio il mio percorso di studi dopo il diploma, con l'iscrizione alla Facoltà di Economia di Siena, che frequento per due anni. Motivi personali mi riportano a Terracina, e mi iscrivo alla Facoltà della Sapienza di Roma, nel corso di laurea in Cooperazione e Sviluppo.

Mentre sto studiando mi affaccio anche al mondo del lavoro, dove da 12 anni sono collocata a part-time presso un'azienda di consulenza per la Sicurezza sul Lavoro, dove ricopro la figura di tecnico di ufficio.

Appassionata di arte e musica, mi ritrovo con un gruppo di amici ad organizzare eventi musicali e non solo, fin quando nel 2016 creo una società di eventi con un mio collaboratore e gestisco un locale, un disco-pub, nella mia città.

Seguendo sempre questa passione per gli eventi, sono chiamata a collaborare con altre realtà cittadine con le quali attraverso la partecipazione in associazione aps realizziamo eventi pubblici di promozione sociale nella città.

Difetti, ne ho molti; parlo tanto e a volte sono troppo saccente, allo stesso tempo sono molto precisa e sempre pronta a mettermi in gioco con nuove sfide.

Il mio motto: "Essere sempre affamati di sapere".

Buon proseguimento.

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Maggio –
2008 - 2022

Tecnico di Ufficio

AUSILIA SICURLAV S.R.L. – GRUPPO MED.WEL

Servizi alle aziende in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Impiegata d'ufficio con la seguente mansione:

Redazione di POS (Piano operativo di Sicurezza) e PSS (Piano Sostitutivo di Sicurezza), anche tipologici (Appalti pubblici)

Analisi delle disposizioni contenute nei PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento)

Verifica di congruità tra POS e PSC e tra POS di impresa affidataria ed impresa esecutrice

Analisi requisiti di idoneità tecnico professionali di imprese affidatarie ed imprese esecutrici

Valutazione fornitori per conto di imprese affidatarie ed imprese esecutrici

Verifica conformità legislativa e verifica adempimenti aziendali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di appaltatori e subappaltatori

Verifica documenti aziendali per il rilascio di certificazioni

TOOLS: Microsoft pacchetto office (word, excell, power point, acrobat reader), piattaforma di lavoro on line Ufficio Web

Gennaio – Marzo
2016 - 2020

Socio Lavoratore con mansioni amministrative e responsabile gestione bar

Genesi srls - tempo part-time

Realizzo in società (srls) un'azienda che si occupa di eventi e gestisce un disco-pub.

Mansioni svolte:

Contabilità interna

Coordinamento dell'attività del bar e della somministrazione in generale.

Conseguo l'attestazione EX-REC nel 22/07/2015

Gestione delle pratiche di attivazione per l'attività di pubblico spettacolo (TULPS Sicurezza) presso gli uffici comunali.

Giugno 2018 e
2019

Associato in Associazione culturale APS

Rétro Festival Aps

Collaboro con un'associazione culturale che si occupa di eventi culturali.

Mansioni svolte:

Progettazione dell'evento e della logistica per la successiva implementazione

Coordinamento delle risorse.

Attività di controllo e gestione della somministrazione durante l'evento.

TOOLS: Microsoft pacchetto office (word, excell, power point, acrobat reader).

Ulteriori mansioni ed esperienze professionali

- Collaborazione con una impresa di Media Social Marketing , Mica Noccioline Studio, per la gestione dei clienti e fornitori (archiviazione in cloud , realizzazione banca dati interna, fatturazione elettronica)
- Collaborazione con il Comune di Pontinia (Lt) per la presentazione di bandi regionali pro culturali per la realizzazione di eventi nei nuovi poli espositivi della città (MAP, Museo dell'Agro Pontino e Torre Idrica Pontina.
- Assistenza alla progettazione di bandi regionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2002
Al 2006

Diploma liceo scientifico – voto: 86/100

Liceo “Leonardo da Vinci”, Terracina.

Indirizzo di base con letteratura latina, storia e filosofia.

2004-2005

- Conseguita attestazione Patente europea ECDL
- Conseguiti livelli B1 e B2 del Trinity College London Examinations

2010

- Conseguimento Laurea Triennale in Scienze Sociali Per La Cooperazione, Lo Sviluppo E Le Relazioni Tra I Popoli della Sapienza Università di Roma
Voto Conseguito : 101/110

PERCORSO FORMATIVO SCOLASTICO

1° Anno in Scienze Economiche e Bancarie dell’università di Siena :

- Matematica, Statistica
- Diritto Pubblico, Economia Aziendale
- Informatica

2006 -2007

2° Anno in Scienze Economiche e Bancarie dell’università di Siena:

- Microeconomia, Macroeconomia
- Diritto Pubblico Avanzato

2007 - 2008

2° Anno di Interfacoltà in Scienze Sociali Per La Cooperazione, Lo Sviluppo E Le Relazioni Tra I Popoli della Sapienza Università di Roma:

- Istituzioni di sociologia e comunicazione.
- Antropologia culturale, storia dei movimenti politici e dei movimenti migratori
- Economia politica, Geografia dello Sviluppo
- Politica economica internazionale
- Lingua inglese, Lingua francese (idoneità)

2008 -2009

2008 -2009

3° Anno di Interfacoltà in Sociali Per La Cooperazione, Lo Sviluppo E Le Relazioni Tra I Popoli della Sapienza Università di Roma:

- Politiche di sviluppo rurale
- Economia dello sviluppo
- Politiche e strumenti per lo sviluppo, Progettazione piani di sviluppo
- Politica economica internazionale
- Strumenti di comunicazione
- Comunicazione aziendale
- Lingua inglese, Lingua francese (idoneità)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
Esame universitario di idoneità di Lingua e Traduzione – Inglese livello B1				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Trinity College London Examinations

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazioni di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	BASE	BASE	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Certificato ECDL

Sono capace di adattarmi ad ogni genere di mansioni, capace di fare ricerche volte a risolvere un problema acquisendo quante più informazioni a riguardo, valutando cosa ho a disposizione riesco comunque a tirare fuori una soluzione.

Capacità di analisi (quadro SWOT), interne ed esterne, valutazione delle risorse, sviluppo di soluzioni a breve e lungo termine.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.



Cognome	COLELLA
Nome	FABIANA
nato il	29-07-1986
(atto n. 294 p. 1 s. A)	
a	TERRACINA (LT)
Cittadinanza	ITALIANA
Residenza	TERRACINA (LT)
Via	BADINO N.91
Stato civile	NUBILE
Professione	STUDENTESSA
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI	
Statura	M 1.65
Capelli	CASTANI
Occhi	CASTANI
Segni particolari	NN

Firma del titolare	<i>Fabiana Colella</i>
TERRACINA	02-07-2013
Impronta del dito indice sinistro	Il Sindaco Intr. Andrea Linda Cortagna
UFFICIO ANAGRAFE	