

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPOTOSTI ROBERTA**
Indirizzo **VIA VIVAIO, 1 – 20122 MILANO**
Telefono **02.77.402586**
Fax **02.77402951**
E-mail **roberta.capotosti@virgilio.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **2 LUGLIO 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da ottobre 2008 a marzo 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza Camera dei Deputati - Roma**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratrice in decreto della Commissione Giurisdizionale per il Personale
Segreteria particolare e generale del Presidente della Commissione – Interfaccia con le altre Istituzioni e collaborazione diretta con il Presidente della Camera dei Deputati – Redazione atti di Commissione**

- Date (da – a) **Da aprile 2006 a settembre 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera dei Deputati - Roma**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente Parlamentare e Addetto Stampa
Segreteria particolare e generale – Interfaccia con le altre Istituzioni – Redazione interventi, proposte di legge, mozioni, ordini del giorno, interpellanze, organizzazione convegni ed eventi**

- Date (da – a) **Da ottobre 2005 a marzo 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Infrastrutture Lombarde S.p.A. – Milano – Via Copernico n. 38**
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Assistente del Presidente
Segreteria particolare e generale del Presidente – Segreteria dei membri del Consiglio di Gestione e del Consiglio di Sorveglianza**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2005 a settembre 2005
Provincia di Milano – Milano – Via Vivaio n. 1
- Consulente Gruppo Consiliare
Segreteria generale e particolare del Capogruppo Consiliare – Interfaccia con le altre Istituzioni – Redazione interventi, mozioni, ordini del giorno, interpellanze, analisi dati elettorali, organizzazione eventi
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2004 a dicembre 2004
Re Property S.r.l. (Gruppo RE) – Milano – Piazza Cavour n. 2
- Assistente del Presidente
Segreteria generale e particolare – Contatto con i clienti – Esperimento in autonomia di servizi tecnico valutativi, sopralluoghi periodici degli immobili di proprietà del Fondo Investietico di proprietà di Bipiemme Real Estate SGR S.p.A., stesura di periodiche relazioni dettagliate sulle modalità di gestione, conduzione e manutenzione degli immobili stessi da parte del conduttore
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2003 a dicembre 2003
Re S.p.A. (Gruppo RE) – Milano – Piazza Cavour n. 2
- Assistente dell'Amministratore Delegato
Segreteria particolare – Segreteria generale di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione – Contatto con i clienti - Esperimento in autonomia di servizi tecnico valutativi: raccolta, studio ed archiviazione degli atti di provenienza degli immobili, per accertare la legittimità di possesso del bene, studi catastali e creazione di archivi documentali, studi tecnici, per fornire al Cliente tutti i dati tecnici relativi agli immobili in portafoglio (piante, sezioni, rilievi topografici, volumetria, capitolato tecnico-descrittivo, ecc.)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 2001 a dicembre 2002
Server S.r.l. (Gruppo RE) – Milano – Piazza Cavour n. 2
- Assistente dell'Amministratore Delegato
Segreteria particolare – Segreteria generale di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione – Contatto clienti – Supporto rete commerciale – Interfaccia con i dipendenti – Supporto in tutte le aree di attività nelle quali è suddivisa la società: immobiliare, marketing e comunicazione, amministrazione, controllo e finanza, formazione – Raccolta, studio ed archiviazione di tutti i documenti attestanti il legittimo possesso degli immobili (atti di provenienza, estratti catastali, ecc.), la legittima locazione, il legittimo esercizio dell'attività in esso svolta – Supporto ai tecnici per fornire al cliente tutti i dati tecnici dell'immobile in suo possesso (reperimento piante, sezioni, rilievi topografici, particolari) – Gestione degli affitti – Supporto all'ufficio legale interno alla società
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 1999 ad aprile 2001
Convenzioni RE S.p.A. (Gruppo RE) – Milano – Piazza Cavour n. 2
- Assistente dell'Amministratore Delegato
Segreteria particolare e generale – Contatto con i clienti – Supporto alla rete commerciale – Interfaccia con i dipendenti – Stesura autonoma delle convenzioni – Gestione diretta rapporti con società in convenzione

- Date (da – a) Da novembre 1996 a marzo 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Sigurani – Milano – Via Quintino Sella n. 2
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Segretaria di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale – Contatto clienti – Stesura autonoma atti (decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti, ecc.) – Gestione diretta recupero crediti – Predisposizione fatture, gestione e archivio pratiche – Disbrigo pratiche presso le cancellerie civili e penali del Tribunale di Milano
-
- Date (da – a) Da novembre 1994 ad ottobre 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale La Russa – Milano – Corso di Porta Vittoria n. 18
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Segretaria di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale – Contatto clienti – Stesura atti, predisposizione fatture ed archivio pratiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico A. Volta – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]