

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Nome            | Edy Palazzi |
| Indirizzo       |             |
| Telefono        |             |
| Cellulare       |             |
| E-mail          |             |
| Nazionalità     | Italiana    |
| Data di nascita | 28/06/1969  |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 2009 al 10/03/2023**
- Datore di lavoro LA PORCHETTA SRL – Ariccia (Roma) – ARICCIA FOOD Srl- Ariccia
- Tipo di azienda o settore Impresa alimentare
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa contabile
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile amministrativa, ricezione ordini, contabilità, promozioni commerciali, gestione amministrativa e finanziaria.
  
- Date **Dal 2000 al 2009**
- Datore di lavoro Europrogetti S.r.l. – Ariccia (Roma)
- Tipo di azienda o settore Impresa di costruzioni, ristrutturazioni edili e telefonia mobile
- Tipo di impiego Impiegata tecnica
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile ufficio certificazione (redazione documenti 46/90) e sicurezza D.Lgs 81/08 ex 626 (redazione documenti per aperture cantieri Inail, POS, utenze ecc)  
Mansioni amministrative e di segreteria  
Gestione controllo contabile degli appalti  
Archiviazione elettronica documenti inerenti commesse.

- Date **Dal 1999 al 2000**
- Datore di lavoro Label technology – Roma (Roma)
- Tipo di azienda o settore Società Informatica
- Tipo di impiego promoter
- Principali mansioni e responsabilità Promotrice contratti Infostrada

- Date **Dal 1991 al 1998**
- Datore di lavoro Vivai del Lazio srl – Velletri (RM)
- Tipo di azienda o settore Vivai
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità
  - Segreteria
  - Conttabilita generale
  - Addetta alle vendite
  - Gestione archivio magazzino
  - Buste paga

#### ESPERIENZA

#### POLITICA

- **Dal 2012 ad 10/03/2023**

Nel Comune di Nemi con carica di Vicesindaco ed assessore all'urbanistica, turismo, cultura e gemellaggio.

- **Dal 2009 al 2011**

Nel Comune di Nemi con carica di Consigliere Comunale con delega allo Sport

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **Anno 2021/2022**

**II Anno Economia e Commercio Università E-Campus**

• Date **Anno 1989/1990**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Cesare Battisti – Velletri (Roma)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto Tecnico Commerciale

• Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere

• Voto 40/60

**CORSI DI  
AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

- Date **2003**
- Soggetto proponente Corso di giurisprudenza nella sicurezza degli appalti
  - Titolo corso
  - Durata 8 ore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date **2005**
- Soggetto proponente Corso RSPP modulo A B C di 60 ore
  - Titolo corso
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date **2005**
- Soggetto proponente Seminario la sicurezza come investimento produttivo per il miglioramento della competitività aziendale
  - Titolo corso
  - Durata 8 ore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date **2006**
- Soggetto proponente Seminario tecnico la redazione dei piani di sicurezza
  - Titolo corso
  - Durata 8 ore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date **2006**
- Soggetto proponente Studio medico Leonardo medicina del lavoro
  - Titolo corso Corso squadra di primo soccorso
  - Durata 12 ore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date **2007**
- Soggetto proponente Seminario tecnico conoscenza PIMUS e applicazione
  - Titolo corso Redazione Pimus

|  |  |
|--|--|
| • Date   | 2008   |
| • Soggetto proponente<br>• Titolo corso        | Seminario Tecnico sul Testo Unico per eccellenza i nuovi obblighi di formazione per dirigenti, preposti, RSPP, RSL e il libretto formativo dopo il T.U.  |
| • Qualifica conseguita                         | Attestato di frequenza   |
| <b>MADRELINGUA</b>                             | <b>ITALIANA</b>  |
| <b>ALTRE LINGUE</b>                            | <b>Inglese - Francese</b>  |
| • Capacità di lettura                          | Livello scolastico   |
| • Capacità di scrittura                        | Livello scolastico   |
| • Capacità di espressione orale                | Livello scolastico   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>RELAZIONALI</b>   | Facilità nelle relazioni interpersonali e di socializzazione in tutti gli ambienti di lavoro con conseguente abilità di convivere e lavorare a contatto con altre persone.   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>ORGANIZZATIVE</b> | Buone capacità organizzative, gestionali e coordinamento di persone,   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE<br/>INFORMATICHE</b>  | Sistemi operativi: Windows 9X, XP e VISTA<br>Sistemi applicativi: Microsoft Office<br>Buona conoscenza ambiente Windows, buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi per l'editing e l'office automation (Word), buona conoscenza dei principali fogli elettronici (Excel), navigazione in internet (Explorer), gestione della posta elettronica (Outlook), buona conoscenza di Frontpage, di HTML. Conoscenza programmi Lotus, Primus, Gamma, mexal . |
| <b>PATENTI</b>                                 | Patente di guida cat. B  |
| <b>INTERESSI E HOBBIES</b>                     | informatica, sci, subacquea, lettura, cinema e viaggi.   |

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizzo l'inserimento dei miei dati nel database aziendale

Edy Palazzi