

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Capitoni Barbara**
Indirizzo(i) Presso Mensa San Miniato, via E. De Nicola, 9 - Siena
Telefono(i) 0577/226207 Cellulare: 3351200356
E-mail bcapitoni@dsu.toscana.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 5 febbraio 1972

Esperienza professionale

Date	01/04/2022 a tutt'oggi
Lavoro o posizioni ricoperti	Coordinatrice Servizio Ristorazione Siena
Principali attività e responsabilità	Raccordo e coordinamento risorse umane; responsabilità processi di particolare rilevanza e complessità; programmazione, gestione e controllo processi produttivi; responsabilità gestione e controllo dei contratti di acquisizione beni per gli stabilimenti della sede territoriale di riferimento; adempimenti connessi a procedimenti complessi in relazione all'attività di competenza; responsabilità degli adempimenti amministrativi del personale per la sede territoriale di riferimento; responsabilità Gestione delle procedure di Qualità e Autocontrollo per la sede territoriale di riferimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Toscana sede Area Ristorazione di Siena, via P. Nenni, 9 – Siena
Tipo di attività o settore	Area Ristorazione
Date	01/08/2021 – 31/03/2022
Lavoro o posizioni ricoperti	Coordinatrice ad interim Servizio Ristorazione Siena
Principali attività e responsabilità	Raccordo e coordinamento risorse umane; gestione e controllo processi produttivi; adempimenti connessi a procedimenti complessi in relazione all'attività di competenza; gestione legate alle procedure di Qualità e Autocontrollo. Attività già svolta, a seguito di Provvedimento del Direttore 520/21 del 5 marzo 2021, anche dal 15/03/2021 al 05/04/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Toscana sede di Siena, via P. Mascagni, 53 – Siena
Tipo di attività o settore	Area Ristorazione
Date	01/11/2017 – 31/03/2022
Lavoro o posizioni ricoperti	Coordinatrice servizio Comunicazione Studenti, Cultura e Sport
Principali attività e responsabilità	Predisposizione e gestione della comunicazione con l'utenza in stretta collaborazione con gli altri servizi aziendali (in particolare Interventi Monetari, Ristorazione e Residenze). Organizzazione di attività per la cittadinanza studentesca. Sviluppo attività di promozione dei servizi aziendali. Attività connesse alla Carta dello Studente della Toscana, con particolare riferimento all'utilizzo per i servizi del DSU Toscana e al futuro sviluppo della App collegata. Gestione delle risorse umane assegnate al servizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Toscana sede di Siena, via P. Mascagni, 53 – Siena
Tipo di attività o settore	Comunicazione, attività culturali e sportive
Date	10/05/2013 – 30/10/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Specialista giuridico amministrativo cat. D1

Principali attività e responsabilità	Sportello Unico Studenti (attività di front office e back office finalizzata all'informazione degli utenti sulle attività ed i benefici erogati dal DSU; particolare specializzazione nella gestione/organizzazione dei canali virtuali di comunicazione con l'utenza studentesca)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Toscana sede di Siena, via P. Mascagni, 53 - Siena
Tipo di attività o settore	Servizi agli studenti (sport, informazione, cultura, orientamento)
Date	01/12/2008 – 09/05/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Specialista giuridico amministrativo cat. D1
Principali attività e responsabilità	Amministrazione e gestione del personale (trattamenti economici al personale, gestione giuridica del personale, formazione professionale, ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU Toscana AOT di Siena, via P. Mascagni, 53 - Siena
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	14/06/2001 - 30/11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo cat. C
Principali attività e responsabilità	Amministrazione e gestione del personale (trattamenti economici al personale, gestione presenze/assenze, formazione professionale, ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU di Siena, via P. Mascagni, 53 - Siena
Tipo di attività o settore	Gestione Risorse Umane
Date	07/02/2000 - 13/06/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo Cat. C
Principali attività e responsabilità	Informazione e orientamento all'utenza (attività di front office e back office)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU di Siena, via P. Mascagni, 53 - Siena (assegnata alla sede di Arezzo, via Laschi, 26 – Arezzo)
Tipo di attività o settore	Servizio informazione e orientamento agli studenti universitari
Istruzione e formazione	
Date	1998/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Operatore servizi informativi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze di base: informatica; organizzazione e qualità dei servizi. Competenze tecnico-professionali: fonti e trattamento delle informazioni; strumenti e sistemi informativi per l'orientamento; erogazione dell'informazione; progettazione e gestione di un sistema informativo; informazione alle imprese e analisi della domanda di servizi; informazione per azioni di orientamento e inserimento lavorativo. Competenze trasversali: la comunicazione e la relazione con il cliente; il lavoro in équipe; la comunicazione con i partners di ruolo; la gestione di gruppi per l'informazione e la ricerca del lavoro; diagnosi e valutazione delle proprie competenze e risorse; diagnosi del fabbisogno del cliente; progettazione della propria attività e monitoraggio dei risultati.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Toscana
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Qualifica professionale (2° livello)
Date	a.a.1996/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Storia – indirizzo medievale con votazione 110/110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Siena

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Elevata capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione sia scritta che orale, acquisite sia nella vita lavorativa che in contesti associativi ed attraverso l'esperienza di collaboratrice presso una testata giornalistica locale

Capacità e competenze organizzative

Senso dell'organizzazione e della pianificazione del lavoro e delle risorse umane; attitudine alla gestione di progetti e gruppi; spiccata attitudine alla leadership; elevate capacità di gestire situazioni complesse. Acquisite con specifica formazione e con l'esperienza lavorativa e associativa.

Capacità e competenze tecniche

Ampie competenze relative alla gestione ed alla amministrazione delle risorse umane, compreso l'utilizzo di specifici applicativi, acquisite con l'esperienza lavorativa.
Competenze elevate nel trattamento ed erogazione dell'informazione attraverso strumenti di diversa natura, acquisite mediante specifica formazione ed esperienza lavorativa.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Office, dei principali canali social e di sw specifici, acquisita sia attraverso l'esperienza lavorativa che nel tempo libero.

Pubblicazione*Il pio asilo Butini Bourke*, Archivio comunale di Siena, 2000

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Siena, 02/12/2025

firma