

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AGUI PATRIZIA**

Data di nascita **22.09.1969**

INCARICHI TECNICO AMMINISTRATIVI

- Date **Da OTTOBRE 2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa sociale "TXT" via Trapani Lombardo, 35 – 89135, RC**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa Sociale di Tipo "A-B"**
- Tipo di impiego **Vicepresidente**
- Principali mansioni e responsabilità **Supervisione della gestione operativa e amministrativa; collaborazione nella definizione delle strategie e obiettivi; gestione delle risorse umane; stesura, gestione e supervisione dei progetti sociali e imprenditoriali; gestione della rendicontazione contabile e amministrativa di progetti finanziati da fondi pubblici, garantendo la conformità alle normative; Preparazione di rendiconti finanziari, giustificativi di spesa e rapporti per i finanziatori pubblici; Monitoraggio della spesa e allocazione delle risorse finanziate da fondi pubblici; collaborazione con consulenti esterni per garantire la conformità fiscale e il rispetto delle scadenze**

- Date **Da SETTEMBRE 2025 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.G.C.I. Calabria (Associazione Generale Cooperative Italiane), Via U. Boccioni n. 21– 8**
- Tipo di azienda o settore **Associazione per lo sviluppo delle cooperative**
- Tipo di impiego **Membro Commissione Ispettorato A.G.C.I. Calabria**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla Presidenza e alla Direzione**

- Date **Da LUGLIO 2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.G.C.I. Calabria (Associazione Generale Cooperative Italiane), Via U. Boccioni n. 21– 88046 Lamezia Terme (CZ)**
- Tipo di azienda o settore **Associazione per lo sviluppo delle cooperative**
- Tipo di impiego **Membro Consiglio Direttivo e Ufficio Presidenza A.G.C.i. Calabri**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla Presidenza e alla Direzione**

- Date **Da GIUGNO 2021 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORUM TERRITORIALE DEL TERZO SETTORE dell'Area Metropolitana di Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Organismo di Rappresentanza del Terzo Settore**
- Tipo di impiego **Membro Collegio di Garanzia**
- Principali mansioni e responsabilità **Controllo e Garanzia**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 11 DICEMBRE 2025 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio Regionale della Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Direttore politico del magazine Calabria on web**
- Tipo di impiego **Segreteria di redazione del magazine Calabria on web.**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione della segreteria di redazione, il supporto nella produzione di contenuti, l'organizzazione delle comunicazioni interne e con gli organi politici**

- Date (da – a) **DAL 2012 AL 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOPERATIVA SOCIALE TURISMO PER TUTTI, Via Trapani Lombardo n°35, Loc. Gallico - 89135 Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa Sociale di Tipo "B" - Settore Organizzazione Eventi/Turismo/Servizi alle Imprese/Casa Editrice**
- Tipo di impiego **Responsabile nella Gestione del Personale, Impiegata Amministrativa con mansioni di coordinamento e direzione aziendale**

- Date **dal 19.05.2012 a Ottobre 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Cooperativa sociale "TXT" via Trapani Lombardo, 35 – 89135, RC**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa Sociale di Tipo "A-B" Impresa Turistica;**
- Tipo di impiego **Presidente e Legale Rappresentante**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Aziendale, Responsabile Gestione del Personale, Responsabile del Trattam Monitoraggio e Valutazione, Progetti e azioni formative, Esperta nell'organizzazione eventi c Locale. Responsabile Progettazione di Servizio Civile, Selettore e Oip.**

- Date **Da Novembre 2008 a Gennaio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa sociale "TURISMO PER TUTTI" via Trapani Lombardo, 35 – 89055 Gallico RC**
- Tipo di azienda o settore **Impresa Turistica;**
- Tipo di impiego **Impiegata part-time**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore esecutivo dei Piani Formativi Pluriazendale concordati**

- Date **Dal 1994 al 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Ditta RAPPOCCIO", via Sbarre C.li -89100 Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Attività commerciale ;**
- Tipo di impiego **Segretaria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1988

Istituto Tecnico Commerciale "Raffaele Faria"

Ragioneria

Perito Commerciale con votazione : 36/60

Diploma

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1990

Seminario per "**Tecniche di vendita**" c/o Fabbri Editori di Reggio Calabria

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1991 al 1994

Attività di volontariato c/o **Associazione A.GE.DI** (Associazione Genitori Disabili) di RC

Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005

Corso per nuova figura professionale di "**Delegato Sociale**", c/o **CE.RE.SO** di recupero **CE.RE.SO.** di Reggio Calabria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di comunicazione
capacità di assistenza morale verso persone svantaggiate e non
Ottime capacità dirigenziali e competenze per le pubbliche relazioni.
tolleranza allo stress,
capacità di creare una relazione con il cliente
orientamento al cliente
orientamento alla vendita,
capacità di persuasione

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
buono

FRANCESE

- 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.

capacità di lettura del disagio aziendale
capacità relazionali
capacità di ascolto e di problem solving
propensione al lavoro in team
comprovata capacità di gestione di gruppo,
capacità di mediazione,
gestione ed ottimizzazione della comunicazione

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.

- Capacità di Leadership e Management
- Capacità di promozione di azioni di solidarietà/socialità
- Ottime capacità di organizzazione eventi e attività di volontariato.
- Coordinamento e sviluppo del team in termini di motivazione, orientamento agli obiettivi, risoluzione dei problemi. Supporto e controllo dell'attività telefonica (durata e tempi di attesa) e capacità di intervento nei picchi di attività o problemi complessi.
- Gestione dell'assistenza post vendita del cliente.
- Capacità di assistere, proporre, presentare nuove offerte/nuovi servizi
- Coordinamento operativo ed efficiente delle attività di vendita e assistenza del Customer Service Center, garantendo la qualità dei servizi erogati.
- Coordinamento delle attività operative del Call Center, garantendo l'efficacia delle azioni mirate al raggiungimento degli obiettivi di vendita (client acquisition), di assistenza alla clientela potenziale ed acquisita (customer service), di fidelizzazione (customer retention).
- Coordinamento operativo e sviluppo delle attività per la promozione integrata del territorio locale
- Esperta organizzatrice di eventi culturali per la valorizzazione delle risorse locali
- **Responsabile monitoraggio e valutazione della Cooperativa Turismo per Tutti per le aree: call center, corsi di formazione (Foncoop e corsi sicurezza 236), progetti.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze Informatiche:

Ottima conoscenza del PC e software di CRM, di videoscrittura, impaginazione, progettazione grafica.

SISTEMI OPERATIVI: Windows '95, '98, 2000, XP Professional. C/FronPage

PROGRAMMI e APPLICATIVI: Office 2000, (Word, Excel, Access, Power Point, Win Zip), buona conoscenza Software Sispac -, Publisher, Adobe Reader 6.0, Pacemaker, Siseco Gat4

INTERNET: Outlook Express, Internet Explorer, utilizzo social network

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale e telefonica;

capacità di utilizzare contemporaneamente più sistemi operativi; proattività commerciale

tecniche di customer care; tecniche di vendita telefonica;

conoscenza delle metodologie di reportistica, delle metodologie di analisi delle performance;

tecniche di selezione e formazione;

Tecniche di Cross-selling, Tecniche di Telemarketing, Tecniche di Teleselling Problem Finding e Problem Solving workforce management, marketing management

conoscenza in legislazione sociale, progettazione sociale e stesura business plan aziendali

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Tutor d'accompagnamento** nel progetto della Regione Calabria "Workexperience"
- Responsabile Monitoraggio e Valutazione POR CALABRIA progetto "Accompagnamento al Lavoro" Mis.3.2;**
- Responsabile Monitoraggio e valutazione nel Progetto della Regione Calabria "Sicurezza: garanzia per il presente volano per il futuro" L.236 - POR CALABRIA 2000/2006**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta **PATRIZIA D'AGUI'** autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Calabria 13/04/2026

Firma:



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **D'AGUI' PATRIZIA**, ai sensi e per gli effetti degli **articoli 46 e 47** e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Reggio Calabria 13/04/2026

Firma:

