

CURRICULUM VITAE

Federica Napolitano

Dati personali

- Data e luogo di nascita: 07/12/1992, Pompei (NA)
- città residenza: Portici (NA)

Esperienze lavorative

- 03/2023 - tuttora **HR specialist Adecco S.p.a.** - Napoli, Napoli
Pianificazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale e gestione delle iscrizioni.
Ricerca e selezione di profili qualificati per conto dei clienti assegnati.
Supporto operativo alle attività di ricerca, selezione e gestione amministrativa del personale.
Creazione e validazione di annunci di ricerca personale e attivazione dei canali di reclutamento.
Conduzione di interviste telefoniche, in videoconferenza o dal vivo.
Screening dei curricula dei candidati e controllo delle credenziali elencate.
Coordinamento dei processi di recruitment e selezione in ottica di employer branding.
Revisione di documenti di assunzione, di modifica dei termini o di cessazione dei rapporti lavorativi.
Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- 03/2022 - 02/2023 **HR specialist Gi Group S.p.a.** - Napoli, Napoli
Pianificazione di corsi di formazione e aggiornamento professionale e gestione delle iscrizioni.
Ricerca e selezione di profili qualificati per conto dei clienti assegnati.
Supporto operativo alle attività di ricerca, selezione e gestione amministrativa del personale.
Creazione e validazione di annunci di ricerca personale e attivazione dei canali di reclutamento.
Conduzione di interviste telefoniche, in videoconferenza o dal vivo.
Screening dei curricula dei candidati e controllo delle credenziali elencate.
Coordinamento dei processi di recruitment e selezione in ottica di employer branding.
Revisione di documenti di assunzione, di modifica dei termini o di cessazione dei rapporti lavorativi.
Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- 09/2015 - 02/2022 **Intermediario assicurativo Groupama assicurazioni S.p.a.** - Napoli, Napoli
Vendita di assicurazioni • RCA, VITA
Gestione di rinnovi, regolazioni e modifiche dei premi assicurativi e corretta archiviazione della documentazione di ciascun cliente.
Individuazione delle necessità dei clienti e negoziazione delle migliori condizioni sia nella formulazione originaria delle polizze che per eventuali modifiche.
Emissione di quietanze, polizze e appendici per conto di due compagnie.
Assistenza ai clienti nella gestione delle procedure e della documentazione in caso di sinistri.
Definizione di pacchetti assicurativi in grado di soddisfare le specifiche esigenze del cliente utilizzando piani di copertura di diverse compagnie.
Cura delle relazioni e delle comunicazioni con i clienti, notifica delle scadenze delle polizze in essere e gestione di solleciti.
Incremento e consolidamento del portafoglio clienti tramite strategie di networking e azioni commerciali mirate.
Controllo dei titoli in entrata e verifica delle condizioni di polizza per conto dei contraenti.
Gestione dei rapporti e mediazione della comunicazione tra periti, liquidatori e clienti nazionali ed esteri.
Emissione dei rinnovi, delle regolazioni e delle modifiche dei premi assicurativi.

Assistenza al cliente, illustrazione delle condizioni di polizza e revisione periodica di tutte le polizze di competenza.

Gestione, valutazione, definizione, strutturazione e piazzamento dei programmi assicurativi dei clienti.

- 09/2017 - 02/2018 **Operatrice data entry Comune Portici** - Portici, Napoli

Compilazione e inserimento di dati, statistiche e transazioni in sistemi informatici e banche dati.

Registrazione di dati numerici all'ora con precisione e massima attenzione.

Esame, catalogazione e custodia di documenti o informazioni.

Invio telematico di dichiarazioni o informazioni.

Verifica di accuratezza, consistenza e completezza dei dati.

Digitalizzazione e inserimento di documenti nel database.

- 01/2013 - 10/2014 **Addetta al bar Vertigo Cafè** - Portici, Napoli

Ricevimento e smistamento degli ordini e gestione delle operazioni di cassa.

Preparazione di bevande e cibi caldi e confezionamento per l'eventuale asporto.

Somministrazione al banco o in sala di diverse tipologie di caffè e cappuccini anche con latte vegetale e di snack, brioche e prodotti da banco.

Collaborazione alla creazione di un clima di lavoro sereno e ospitale al fine di offrire una customer experience positiva e confortevole.

Selezione di bicchieri e tazze particolari e decorazione creativa per la presentazione impeccabile di caffè e cappuccini.

Preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar.

Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela.

Controllo della qualità delle materie prime utilizzate per le preparazioni.

Pulizia e cura delle attrezzature, del banco bar e del bancone di servizio.

Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.

Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

Istruzione

Laurea triennale: Economia e commercio

Università degli studi di Napoli 'Parthenope' – Napoli

Diploma: Scientifico

Liceo scientifico Filippo Silvestri - Portici

Conoscenze linguistiche

- Lingua: *Inglese*

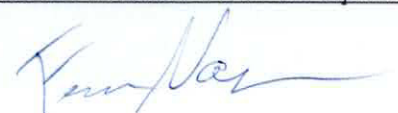
Ulteriori informazioni

Iscritta alle liste del Collocamento Mirato Categorie Protette (L 68/99)

Invalidità del 50%. Completamente autosufficiente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.

N.B. visto lo scopo di utilizzo del presente Curriculum vitae, si consiglia di attenersi alle indicazioni e di non superare le due pagine.





Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 31514/2026/R

Al nome di:

Cognome **NAPOLITANO**
Nome **FEDERICA**
Data di nascita **07/12/1992**
Luogo di Nascita **POMPEI (NA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 2103)**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☐ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

NAPOLI, 22/04/2026 15:55



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(IANNAZZONE PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

** AVVERTENZA **

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
NAPOLITANO	FEDERICA	POMPEI	07/12/1992	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.