

CURRICULA VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MELPIGNANO MARIA ANNUNZIATA
Indirizzo	Via Rimini 41 72017 Ostuni BR
Telefono	333-4977090
E-mail	marianna.melpi@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita PATENTI	05.12.1972 A e B

ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	Dal gennaio 2016
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Titolare della Agenzia Immobiliare Città Bianca Corso Garibaldi, 108 72017 Ostuni (BR)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Agenzia immobiliare
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Agente di affari in mediazione
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Compravendite di immobili, valutazioni e perizie immobiliari, stime di valore di mercato, consulenza, fittanze turistiche e residenziali.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	Dal maggio 2006 a febbraio 2015
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnoprove srl Via dell'Industria 6 72017 Ostuni (BR)
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Società a responsabilità limitata Settore Metalmeccanico
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Impiegata di concetto segreteria-amministrativa 4°livello a f.t., dal 01.07.2013 p.t.
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione clienti ,prima nota, recupero crediti dal 1° sollecito al Decreto ingiuntivo e all'insinuazione allo stato passivo, approvvigionamento e preparazione gare d'appalto, responsabile acquisti, centralino, segretaria amministrativa, organizzazione e archiviazione cartacea ed informatica certificazione 1086(accezzazioni, certificazioni,fatturazione) ed extra L.1086. Gestione dell'archivio dei DDT e

	delle fatture degli ultimi 5 anni - contatto dei clienti con ritardi nei pagamenti per iscritto/telefono - inserimento dei dati utili sul format aziendale per piani di rientro e calcolo spese/interessi su insoluti - raccolta dei documenti cartacei utili ai fini di un recupero del credito, acquisti e qualità. Preparazione preventivi.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 06 a aprile 06</p> <p>Milone Elettroforniture</p> <p>Settore metalmeccanico</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <p>Ragioniera, magazzino e preparazione preventivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/04/02 attività di collaborazione coordinata e continuativa (dal 01/06/2004 al settembre 2005 contratto a tempo indeterminato)</p> <p>SIEL Società Italiana Elettricità, società concessionaria Enel.si Ostuni (BR)</p> <p>Settore elettrico</p> <p>Impiegata di concetto amministrativa</p> <p>Addetta all'inserimento dati e coordinamento letture annuali e mensili con l'utilizzo di strumenti elettronici ed informatici; in amministrazione e contabilità in qualità di addetta alla fatturazione (clienti, fornitori, IVA trimestrale), e gestione del personale con relativi calcoli delle retribuzioni dei dipendenti.</p> <p>Responsabile della gestione qualità aziendale.</p> <p>Dal 4/2/02 al 31/3/02 contratto a tempo determinato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 4/2/02 al 31/3/02 contratto a tempo determinato.</p> <p>Prada c/o la sede di Levanella (AR)</p> <p>Settore Industria</p> <p>Impiegata</p> <p>addetta all'inserimento dati (ordini), per le divisioni Pelletteria – Calzature - Abbigliamento,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 02/10/01 al 02/12/01 contratto di assunzione di lavoro temporaneo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gruppo 36 Mat-Ant s.r.l.(materiali antincendio)</p> <p>Settore Commercio</p> <p>Impiegata</p> <p>addetta alla fatturazione (fornitori, clienti, gestione cespiti, abbonamenti, liquidazione periodica IVA),</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 04/04/01 al 29/09/2001 contratto a tempo determinato</p> <p>Prada Terranuova Bracciolini (AR)</p> <p>Settore Industria</p> <p>Impiegata di concetto</p> <p>addetta alla contabilità fornitori, in amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 1/3/01 al 31/3/01 contratto a tempo determinato</p> <p>Prada sede di Levanella (AR)</p>

datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Settore Industria
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	impiegata presso come data entry (ordini), nella Divisione Pelletteria,
• Date (da – a)	Dal 03/10/00 al 01/02/01
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Boehringer Ingelheim Reggello (FI)
• Tipo di azienda o settore	Settore chimico farmaceutico
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	addetta alla contabilità in D.A.F. (Direzione Amministrazione e Finanza) e Gestione del Patrimonio Aziendale (gestione dei cespiti aziendali), con un contratto a tempo determinato.
• Date (da – a)	Dal 17/1/00 al 4/8/00 contratto interinale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prada sede di Terranuova Bracciolini (AR)
• Tipo di azienda o settore	Settore Industria
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	progetto di INTERNAL AUDITING :US Customs Duties Recovery Project, c/o la in qualità' di addetta al recupero dazi doganali,
• Date (da – a)	Dal settembre 1997 a marzo 1998, collaborazione coordinata e continuativa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.I.C. s.a.s. Terranova Bracciolini (AR).
• Tipo di azienda o settore	Settore Ingegneria
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	data entry informatico
• Date (da – a)	Dal settembre 1997 a marzo 1998,
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AICOM s.r.l. Terranova Bracciolini (AR).
• Tipo di azienda o settore	Studio di ingegneria associata
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistente di plottaggi su cartografie inerenti a reti tecnologiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2021-2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea triennale in Servizi Giuridici con indirizzo in Criminologia L-14
• Principali materie	Criminologia Giuridica
• Data del Conseguimento	22 Giugno 2022
• Luogo del conseguimento titolo	<i>Università degli Studi di Bari ed Università Telematica ECampus</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1987-1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di ragioniera e perito commerciale presso I.T.C. di Ostuni (BR) "Jean Monnet"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria, matematica, scienze delle finanze
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Camera di Commercio di Brindisi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio e qualifica conseguita 	Abilitazione di Agente di affari in mediazione
<p align="center">CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO</p>	<p>Attestato di dattilografia conseguito presso l' I.T.C. di Ostuni (BR) nel 1991.</p> <p>Corso di Operatore Contabile svolto presso EPSILON Firenze da marzo '96 a settembre '96.</p> <p>Corso di perfezionamento della lingua Inglese presso il centro linguistico dell'U. degli Studi di Firenze dal marzo '97 al giugno '97.</p> <p>Corso di aggiornamento di Strumenti Office Automation da ottobre a dicembre 1998.</p> <p>Corso di aggiornamento di Applicazioni pacchetti multimediali da ottobre a dicembre 1998.</p> <p>Corso di perfezionamento della lingua inglese presso Centro Rotonda Università degli Studi di Firenze anno 1998</p>
<p align="center">CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	Abilitazione di "Amministratore di condominio" conseguito presso ANAPI Bari nell'agosto 2015.
<p align="center">CONOSCENZE INFORMATICHE</p>	<p>SISTEMI OPERATIVI: Windows –Windows XP- Windows 7- Windows 8- WP-DOS</p> <p>PROGRAMMI: pacchetto OFFICE(EXCEL -ACCESS- WORD – POWER POINT)- AS/400 (Sintesi)- AS/400 COMMA – GAMMA- TEAMSYSTEM-STEALTH -SAP- LOTUS NOTES – SIC (Gestione cespiti aziendali) – OUTLOOK EXPRESS- CAD (cenni) -POWER POINT(cenni)-PHOTOSHOP (cenni)- - SPIGA- LOTUS-TEST-BISNET.</p> <p>RETI: INTERNET Explorer, Fire fox, Chrome, Posta Elettronica Outlook– INTRANET</p> <p>PROGRAMMAZIONE : HTML (basic).</p>
<p align="center">MADRELINGUA</p>	Italiano
<p align="center">ALTRE LINGUE</p>	Inglese , Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[livello: I F. buono]</p> <p>[livello: I. F. buono]</p> <p>[livello: I. F. buono]</p>
<p align="center">CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	Lavorare in team,in ambiente multiculturale, occupando ruoli in cui la comunicazione è importante sia nel pubblico che nel privato ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra ,singolarmente autonomamente ed in condizioni di stress.
<p align="center">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	Ottime capacità organizzative quali coordinamento ed amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (Volontario Croce Rosa Italiana e attività svolta

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>nel P.S. di Ostuni), a casa, nelle attività ricreative</p> <p>Ottima esperienza e capacità con sistemi informatici e nuovi programmi software, attitudine immediata alla ricezione di informazioni informatiche, leggi specifiche, archivio informatico e cartaceo e nuovi tipi di lavoro da svolgere.</p> <p>Tali competenze sono state acquisite nelle pluralità delle attività svolte.</p>
ATTIVITA' SOCIALI E RICREATIVE	<p>Savate, boxe francese, fit boxe, aerobica, trx, crossfit, nuoto, bici, step spinning, lettura, scrittura poesie, teatro, cinema, ricamo, viaggi, e volontaria del soccorso in CRI Croce Rossa Italiana attività svolta nel P.S.</p>

Data 04/04/2023

FIRMA

Maria Annunziata Melpignano



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi dell'art. 10 della L.675/96.