

CURRICULUM FORMATIVO

DATI ANAGRAFICI E PERSONALI:

Casamassima Marcella Annunziata, nata a Matera il 17/02/1971 - C.F. CSMMCL71B57F052V

📍 Via degli Ausoni, 8 – 75100 – Matera (MT)

☎ +39 3202363821

✉ casamassimamarcella@pec.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- **Laurea in “Scienze Politiche”, indirizzo Politico-Amministrativo** conseguita presso l’Università degli Studi di Bari il 10/11/1998.
Tesi in Scienze dell’Amministrazione m dal titolo “Il ruolo centrale della Banca d’Italia”. Voto finale 110/110;
- **Diploma di Maturità Professionale per “Assistente per Comunità Infantili”** conseguito presso l’Istituto Professionale Femminile di Matera nell’anno scolastico 1988/89. Voto finale 7.5/10;
- **Diploma di qualifica di “Assistente per l’Infanzia”** conseguito presso l’Istituto Professionale Femminile di Matera nell’anno scolastico 1988/89. Voto finale di 8.5/10;
- **Diploma di “Dattilografia”** conseguito presso la CO.DE.S. SRL di Matera nell’anno 1991, rilasciato ai sensi dell’art. 14 della Legge n. 845 del 21/12/78 e dell’art.14 della Legge Regionale n.7 del 02/03/1990;
- **Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami – profilo di “Assistente Amministrativo” Cat.C – Area Amministrativa** – rilasciata dal Dirigente delle ASL n.4 di Matera il 13/07/2005;
- **European Computer Driving Licence (EDCL)** conseguito il 30/05/2006;
- **Attestato “L’informatica per migliorare la qualità del lavoro femminile”**: corso di 50 ore, Progetto P.O.N. – Misura 7.3, Annualità 2004, svoltosi presso il Liceo Scientifico D. Alighieri di Matera;
- **Attestato di partecipazione al percorso formativo “Comunicare”** promosso dal CSV Basilicata conseguito il 16/07/2007;
- **Partecipazione al mobulo formativo “Comunicazione efficace, Marketing e Lobbying”** organizzato dalla Camera di Commercio di Matera in collaborazione con il Comitato per l’Imprenditoria Femminile, tenutosi il 30 e 31 maggio 2008;

- **Attestato di partecipazione al modulo formativo “ Business plan – Bilancio ed analisi di bilancio – Analisi dei costi –Controllo di gestione e budgeting”** organizzato dalla Camera di Commercio di Matera in collaborazione con il Comitato per l’Imprenditoria Femminile tenutosi il 30 e il 31 maggio 2008;
- **Attestato di Partecipazione al modulo formativo “Gestione dei rapporti con le banche e gestione finanziaria dell’impresa”** organizzato dalla Camera di Commercio di Matera in collaborazione con il Comitato per l’Imprenditoria Femminile, tenutosi il 16/06/2008;
- **Partecipazione al modulo formativo “Il Bilancio di Genere”** organizzato dalla Camera di Commercio di Matera in collaborazione con il Comitato per l’Imprenditoria Femminile;
- **Attestato di partecipazione al Corso di “Marketing e organizzazione forze vendita”** per un totale di 84/84 ore, del 28/05/2011
- **Corso di formazione Training course piano SACI: Shop Assistent and Continuous Improvement** rilasciato dalla regione Basilicata, durata del corso 90 ore di formazione in aula , tenutosi nell’ anno 2016;
- **Partecipazione all’incontro formativo “Sicurezza nelle strutture ricettive eztralberghiere ed interventi di primo soccorso”** in data 01/12/2017;
- **Attestato di frequenza del corso di formazione specifica “Principi di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro”** della durata di 4 ore, in data 17/04/2019;
- **Attestato di frequenza del corso per “Formazione Specifica Mansione B1”** dalla durata di 8 ore effettuate il 02/12/2019 e l’11/12/2019;

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- **Maggio-Dicembre 1992 :**
Collaboratrice del Centro Elaborazioni Dati di Matera finalizzato al Censimento della Popolazione Italiana;
- **Ottobre 2002-Settembre 2003:**
Collaboratrice di DATACONTACT srl per Interviste, Telemarketing e Teleselling;
- **Aprile-Maggio 2008:**
Assistente Amministrativo per supplenza breve e saltuaria presso il Secondo Circolo Didattico di Matera, addetta al Protocollo, Affari Generali, Organi Collegiali, Gestione del personale docente e ATA;
- **Ottobre 2008- Dicembre 2017:**

Gestione ditta individuale operante nel commercio di abbigliamento;

- **Dal 2015 alla data odierna:**
gestione B&B a Matera;
- **Gennaio 2019-Agosto2019:**
Assistente Amministrativo per supplenza breve e saltuaria presso l'Istituto Comprensivo San Mauro Pascoli (FC), addetta alla Gestione del personale docente e ATA;
- **Ottobre 2019:**
Assistente Amministrativo per supplenza breve e saltuaria presso il Liceo Artistico Ilaria Alpi di Cesena (FC), addetta alla Gestione dell'Ufficio Alunni;
- **Ottobre 2019 - Giugno 2020:**
Assistente Amministrativo per supplenza breve e saltuaria presso l'Istituto Superiore Marie Curie di Savignano sul Rubicone (FC), responsabile dell'ufficio Acquisti;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse in ambiente operativo Windows, dei programmi di automazione d'ufficio (Word, Excel, Power Point, etc).

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

Inglese: scolastico

Spagnolo: scolastico

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI:

Lavorare in un team, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazione in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE:

Dimestichezza con il computer, velocità nella scrittura meccanizzata e inserimento dei dati; gestione del protocollo; del personale e della corrispondenza; gestione degli acquisti in una Pubblica Amministrazione.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali. Ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.L. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data, _____

FIRMA

Marcella Comas