

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DIFESCA BEATRICE**
Indirizzo **9/2 VIA R. JOZZINO – 75016 POMARICO – MT**
Telefono **0835/552747 - 328/87 58 659**
Fax
E-mail **difesca@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/04/1982

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a) 2014 in corso
- Nome e indirizzo della sede per l'espletamento del mandato COMUNE DI POMARICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE COMUNALE CON DELEGA TERRITORIO E FORESTAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito dell' attuale incarico politico ricoperto riguardante la delega indicata, l'ambito di operatività è esteso al rilevamento e risoluzione delle problematiche riguardanti il territorio, nello specifico la forestazione, alla definizione di proposte e progetti atti a migliorare il territorio. Nello specifico mi sono occupata della Mis. 227 fondi PSR 2007/2013 sulla riqualificazione dell'area naturalistica La Manfredara di Pomarico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2010 – 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.E.A. Agenzia Provinciale per l' Energia e l' Ambiente
- Tipo di azienda o settore Impiegata amministrativa part time di V° livello
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito del progetto I.V.A.M. (Impianti di Valorizzazione ambientale e miglioramento delle pinete joniche) cofinanziato annualmente dalla Regione Basilicata, ho svolto mansioni inerenti la pre-istruttoria di determine di impegni di spesa e di liquidazione relativa al Progetto, gestione amministrativa e organizzativa del personale, assunzione e contrattualizzazione degli stessi, organizzazione tecnica e dislocazione sui cantieri, gestione forniture e assegnazione dei dispositivi protezione individuale, gestione delle presenze, gestione del registro infortuni e comunicazione con gli enti preposti, gestione magazzino generale delle forniture, gestione della rendicontazione amministrativa contabile del progetto, relativa ai costi e spese ammissibili, dalle determine alle fatture e ai mandati di pagamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006 -2009

A.P.A.B. Ass.ne Produttori Agro Biologici – Via Roma 19 – 75016 Pomarico

Impiegata a tempo indeterminato full-time

Addetta alla segreteria tecnico-amministrativa per una corretta e razionale organizzazione e gestione delle attività previste dal progetto "Sistemi di transizione verso forme di sviluppo agricolo integrato per la valorizzazione dell'Olio extravergine di oliva biologico Dorsale Basento-Bradanicca della collina materana", cofinanziato dall' ALSIA POR 2000/2006 Misura IV. 11 , quali: studi di fattibilità, ricerche di mercato, redazione sistema di autocontrollo, redazione ed implementazione disciplinare tecnico, assistenza tecnica alle aziende, introduzione marchi e sistemi di qualità , organizzazione di reti Web ed E-commerce.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005 - 2006

Padomax s.r.l. – Via Torraca 12 – 75100 Matera

Società di gestione strutture alberghiere

Gestione rapporti clienti, fornitori, banche, segreteria e contabilità – Contratto a progetto

Attività di organizzazione e pianificazione della gestione clienti (rapporti con tour operator ed agenzie di viaggio, promozione), della gestione dei fornitori, dei dipendenti della struttura alberghiera, dei rapporti con banche ed istituti vari, organizzazione e gestione della segreteria amministrativa e della contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2001 - 2002

Giglio 2000 s.a.s. di Bartolomeo Carangelo

Agenzia di Assicurazioni

Apprendista Impiegata

Mansioni d'impiegata amministrativa con competenze contabili, gestionali, conoscenze ed uso del Pacchetto Office in relazione alle esigenze specifiche dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Maggio 2004 - novembre 2004

Centro Servizi s.r.l. – Via dei Bizantini n. 13 /E - 75100 Matera

Diritto, contabilità ed economia aziendale

Attestato di specializzazione di Operatore Contabile Informatizzato

Specializzazione formativa (Work Experience)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1996 - 2001

Istituto Tecnico Commerciale "Antonio Loperfido" – Via Aldo Moro - 75100 Matera

Ragioneria ed economia aziendale, lingua italiana, matematica, diritto

Ragioniera e Perito commerciale

Istruzione secondaria di 2° grado, conseguita con votazione finale di 90/100.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1996 -1997

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

Centro Formazione Professionale CEFOP – Catania- sede operativa di Pomarico

S.o. Windows, utilizzo programmi Word, Excel, Power Point

Diploma di operatore e programmatore su s.o. windows, Database

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1993 - 1996

Scuola Media Statale "Don Pietrangelo Spera" – Quartiere Aldo Moro- 75016 Pomarico

Lingua italiana, matematica, storia e geografia

Licenza media

Istruzione secondaria di 1° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Determinazione, volontà, affidabilità.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE

BUONO

ELEMENTARE

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Ho acquisito capacità di relazionarmi con il pubblico e il personale dipendente, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, dovendomi rapportare quotidianamente con clienti diversi con esigenze diverse lavorando, nelle trasferte a Stromboli alla reception, dove è stata necessaria la collaborazione tra figure diverse (responsabile hotel, dipendenti), così come nella gestione del Progetto I.V.A.M., dove ho sviluppato una notevole capacità d'adattamento ad orari e situazioni diverse, grazie anche alla gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori, agenzie ed enti locali.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente le attività di lavoro che mi vengono affidate, anche in situazioni particolari di stress: capacità acquisita nell'esperienza maturata presso l'agenzia di assicurazioni in qualità di impiegata amministrativa e contabile, nonché addetta al back office (contemporaneamente al periodo di frequenza del corso di laurea di Economia e commercio presso l'Università "La Sapienza" di Roma), nell'esperienza "Padomax" dove, al lavoro di segretaria, contabilità e corrispondenza con i fornitori, clienti, dipendenti ed istituti vari si alternavano periodi di trasferte mensili a Stromboli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo del Pacchetto Office, nello specifico: particolare operatività con Word, Excel e Power Point, e capacità di "scrittura cieca" dattilografica, acquisite in seguito alla frequenza di corsi didattici specifici, nonché utilizzo quotidiano degli stessi.

Buon utilizzo di prodotti di browser per navigazione in internet e prodotti per posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

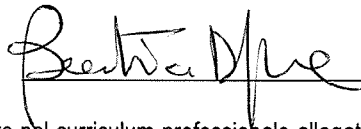
Automobilistica (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

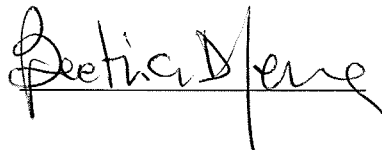
Pomarico 01/06/2016

Firmato



La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le informazioni contenute nel curriculum professionale allegato alla domanda sono veritiere e che su richiesta dell'Amministrazione esaminatrice, la documentazione giustificativa che certifichi quanto dichiarato nel modello di candidatura sarà prontamente trasmessa.

Firmato



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI
DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI**

Il/La sottoscritto/a BEATRICE DIFESCA nato/a a ROMA il 26/4/82
 nella qualità di titolare dell'incarico politico di CONSIGLIERE COMUNALE
 presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI POMARICO
 giusta atto di proclamazione/nomina 10/6/2014
 in esecuzione dell'articolo 14 del D.Lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e del su citato Regolamento ed ai sensi degli
 articoli 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 267, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di avere percepito nell'anno 2014 i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

- euro 0,00 a titolo di indennità di carica;
- euro 0,00 a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;
- euro 0,00 a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

di avere assunto nell'anno 20..... le cariche presso enti pubblici e privati ed avere percepito i connessi
compensi di seguito riportati :

carica	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro

di avere ricoperto nell'anno 20..... altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere
percepito i connessi compensi di seguito riportati :

incarico	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro



COMUNE DI POMARICO
(PROVINCIA DI MATERA)

Numero protocollo **0005203** in Arrivo
 ore **12:40:03** del **06-06-2016** **SEGRETARIO**
COMUN
 Categoria I4 Classe I

Annotazioni:

.....

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

data, 6 GIU. 2016

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO
Beatrice Difesca