

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZOTTI MARIA ANTONIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da gennaio 2003 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Municipale Gas S.p.A. – Via Accolti Gil Z.I. – 70132 Bari

• Tipo di azienda o settore

Azienda concessionaria del servizio di distribuzione del gas metano da parte del Comune di Bari
Impiegata ufficio appalti (Inquadramento: Livello 7 del CCNL Gas – Acqua)

• Tipo di impiego

Gestione di tutti gli adempimenti istruttori legati alla procedura di individuazione del contraente ed alla formalizzazione contrattuale (supporto agli uffici tecnici per la predisposizione dei capitolati speciali d'appalto, stesura degli atti di gara e pubblicazione dei medesimi, redazione del verbale di gara, notifica degli esiti ai concorrenti, richiesta documenti per verifiche successive all'aggiudicazione, stesura del contratto, supporto ai referenti contrattuali per la risoluzione di problematiche afferenti alla fase esecutiva). Verifica e gestione di tutti gli obblighi procedurali connessi alle suddette attività (es. acquisizione CUP e CIG, pagamento tassa appalti, FVOE, comunicazioni all'ANAC, ecc.).

• Principali mansioni e responsabilità

Approfondimento delle modifiche legislative alla normativa degli appalti/contratti pubblici

Approfondimento delle più rilevanti pronunce giurisprudenziali e dei contributi dottrinari in materia di appalti pubblici (detta attività è svolta con l'ausilio di riviste quali Urbanistica e Appalti (Ipsoa); Rivista Trimestrale degli Appalti (Maggioli); Appalti & Contratti (Maggioli))

Gestione delle pratiche concessorie con Enti vari (Autorità Portuale, ANAS, Provincia di Bari, Ferrotramviaria, ecc.) per il mantenimento delle tubazioni interrate

• Date (da – a)

Da novembre 2001 a gennaio 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Municipale Gas S.p.A. – Via Accolti Gil Z.I. – 70132 Bari

• Tipo di azienda o settore

Azienda concessionaria del servizio di distribuzione del gas metano da parte del Comune di Bari
Impiegata segreteria di presidenza (Inquadramento: Livello 5 del CCNL Gas – Acqua)

• Tipo di impiego

Attività di segreteria per la Presidenza e per il Consiglio di Amministrazione. Gestione delle chiamate in entrata, nonché della corrispondenza in entrata e in uscita. Organizzazione dell'agenda e gestione degli appuntamenti. Gestione delle trasferte.

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione delle determinazioni presidenziali.

Adempimenti correlati alle adunanze del Consiglio di Amministrazione: inoltro delle convocazioni, stesura dei verbali e trasmissione degli stessi ai competenti uffici aziendali e comunali.

- Date (da – a) Da marzo 2001 a novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hoya Lens Italia S.p.A. – Via Bernardino Zenale 27 - Garbagnate Milanese (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda multinazionale dedicata alla produzione ed al commercio delle lenti oftalmiche
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa con mansioni di market analyst (Inquadramento: Livello 4S del CCNL Industria Occhialeria "ANFAO")
- Principali mansioni e responsabilità Analisi dei dati di vendita e predisposizione reports dei medesimi. Analisi legate alla verifica della fattibilità e profittabilità delle nuove iniziative e predisposizione della necessaria reportistica. Proposizione di nuovi modelli di analisi a supporto delle singole decisioni. In collaborazione con il Direttore Marketing e Vendite, elaborazione strategie di marketing e presentazione delle stesse agli agenti di vendita operanti sul territorio nazionale

- Date (da – a) Da gennaio 2000 a marzo 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ligabue Gate Gourmet Milano S.p.A. c/o l'Aeroporto di Milano Malpensa – Somma Lombardo (VA)
- Tipo di azienda o settore Azienda di catering aereo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa con mansioni di addetta alla contabilità di magazzino (Inquadramento: Livello G del CCNL per i dipendenti da Aziende del Settore Turismo – Parte Speciale Pubblici Esercizi)
- Principali mansioni e responsabilità Emissione e gestione degli ordinativi. Gestione di tutte le problematiche correlate agli ordinativi medesimi (ritardi nelle consegne, consegne difformi dalla richiesta, resi, ecc.). Gestione anagrafica dei fornitori. Registrazione dati risultanti dall'inventario di magazzino. Verifica fatture fornitori in collaborazione con l'ufficio contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993 - 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Votazione: 110/110 e lode
- Date (da – a) 1988 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Q. O. Flacco" di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Votazione: 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Buono
Buono
Elementare

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di lavorare in gruppo, derivante dalle attitudini caratteriali ed ulteriormente maturata nelle diverse esperienze professionali citate

Ottima capacità di lavorare in autonomia, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è stato necessario operare per il raggiungimento di obiettivi prefissati. In particolare, nello svolgimento dell'attuale impiego, si è acquisita una spiccata capacità di porre in essere ogni adempimento nel rispetto delle scadenze temporali fissate dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici

Ottima conoscenza del pacchetto office, di Internet e posta elettronica. Corso avanzato di word, excel ed access frequentato presso la scuola di formazione IN. F.I.E.R.I. via Addis Abeba - Bari
Buona conoscenza dell'applicativo AS400. Ottima conoscenza del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e dell'applicativo per la gestione degli acquisti telematici della DigitalPA S.p.A.

Ottima capacità d'espressione e di elaborazione testi

Doti di precisione, disponibilità, puntualità ed affidabilità

Automobilistica (patente B)

E' possibile acquisire referenze dai datori di lavoro innanzi indicati.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Baw, 23/03/2023