



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	MARIA ANTONIETTA DIBARI
• Indirizzo residenza	VIA MEDAGLIE D'ORO, 13 – 70051 – BARLETTA (BA)
• Indirizzo domicilio	VIA MEDAGLIE D'ORO, 13 – 70051 – BARLETTA (BA)
• Telefono	0883.536682
• Fax	0883.536682
• Cellulare	328.3596830
• E-mail	mnt.dibari@gmail.com
• Nazionalità	ITALIANA
• Data e Luogo di nascita	28/09/1968, BARLETTA (BA)
• Codice Fiscale	DBRMNT68P68A669E

² ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA MARZO 2014 A LUGLIO 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CISM SRL , VIA CARULLI, 68 – 70121 BARI (BA) SEDE DI BARLETTA - VIA PAPPALETTERE, 22
• Tipo di azienda o settore	SOCIETA' OPERANTE NEL SETTORE DEI SERVIZI (CAAF CISL)
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO TRAMITE AGENZIA (MANPOWER SPA) (L'ASSUNZIONE SI RIPETE ORMAI DA 14 ANNI)
• Principali mansioni e responsabilità	OPERATORE ADDETTO ALLA ELABORAZIONE DI PRATICHE FISCALI
• Principali lavori effettuati	<i>(Indicare breve descrizione dei lavori effettuati)</i> COMPILAZIONE DI DICHIARAZIONI FISCALI (MOD. 730 – UNICO – 770), ISEE, ICI CONSULENZA ED ASSISTENZA FISCALE GESTIONE MOD. 730-4

• Date (da – a)	DA SETTEMBRE 2006 – DICEMBRE 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENAI PUGLIA SEDE DI BARLETTA
• Tipo di azienda o settore	ENTE OPERANTE NEL SETTORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Tipo di impiego	CONTRATTI A PROGETTO: Ultima collaborazione terminata nel Gennaio 2011
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENTE
• Principali lavori effettuati	DOCENTE IN CORSI DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE, SPECIALIZZAZIONE E CORSI PER LAVORATORI IN MOBILITA'
• Date (da – a)	DA OTTOBRE 2003 A FEBBRAIO 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CURCI ESSENZE DEL DR. RENATO CURCI VIA LIBERTA', 22 - 70051 BARLETTA (BA)

• Tipo di azienda o settore	PRODUZIONE DI AROMI ED ESSENZE AL ALTA CONCENTRAZIONE PER USO ALIMENTARE (PASTICCERIA, LIQUORI, GELATI)
• Tipo di impiego	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
• Principali lavori effettuati	<i>(Indicare breve descrizione dei lavori effettuati)</i> RICEZIONE E GESTIONE DEGLI ORDINI FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTABILI RAPPORTI CON I FORNITORI RAPPORTI CON LE BANCHE
• Date (da – a)	DA GIUGNO 1998 A GIUGNO 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BARLETTA 70051 BARLETTA (BA)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ (per giovani disoccupati)
• Principali mansioni e responsabilità	ORGANIZZATORE IN UN PROGETTO DI GESTIONE E RECUPERO DEI BENI CULTURALI
• Date (da – a)	DA FEBBRAIO 1994 AD APRILE 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENAI PUGLIA SEDE DI MODUGNO ED ACQUAVIVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE OPERANTE NEL SETTORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	DOCENTE
• Principali lavori effettuati	DOCENTE DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE IN UN CORSO DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER LAVORATORI IN MOBILITÀ

² ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	2001
• Abilitazione e votazione conseguita	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO CLASSE DI CONCORSO A19 (DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE)

² ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1987-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI
• Indirizzo del titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO TECNICO PROFESSIONALE
• Qualifica e votazione conseguita	106/110

² ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1982-1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE “M. CASSANDRO”
• Indirizzo del titolo di studio	AMMINISTRATIVO
• Qualifica e votazione conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE, 55/60

² CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho acquisito ottime capacità relazionali e comunicative sia attraverso l'esperienza maturata come docente (anche presso scuole di recupero anni scolastici) sia come operatore in front-office presso il CAAF dove ho anche sviluppato una spiccata capacità di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie alla variegata esperienza lavorativa ho maturato una significativa capacità di adattamento alle diverse situazioni di lavoro, mentre l'attività di docenza mi ha permesso di sviluppare una spiccata capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro rapportando sempre il tutto al contesto operativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho acquisito competenze in materia fiscale, contabile ed amministrativa.
CONOSCENZA	Possiedo una buona conoscenza del sistema operativo Windows e grazie all'uso abituale del computer ho acquisito un'ottima conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet Explorer, Outlook Express oltre che di programmi per il foto ritocco. Buona è anche la conoscenza del pacchetto applicativo Zucchetti per le dichiarazioni fiscali (730, mod. Unico, Ici, Isee).
PATENTE	PATENTE DI GUIDA (CATEGORIA B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	ISCRIZIONE AL COLLOCAMENTO ININTERROTTO DAL 1987

Autorizzo, ai sensi della legge 675/96, al trattamento dei dati trasmessi per qualsiasi attività di selezione.

Barletta, 04 AGOSTO 2014

Maria Antonietta Dibari