

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

ABBATINO Dr. Maria

Indirizzo

Telefono

Fax

Cellulare

E-mail

Pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/03/1968

Luogo di nascita

Matera

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01.12.2017 a tutt'oggi

Comune di Matera
Pubblica Amministrazione
Assimilato al lavoro dipendente
Amministrativo

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

dal 14.02.2009 a tutt'oggi
Abbatino Bed & Breakfast
struttura ricettiva extra - alberghiera
autonomo
titolare

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

dal 15.01.2008 al 14.07.2008

Studio Lambda Srl
Servizi di Ingegneria Ambientale
Impiegato di concetto
Gestione tecnico-amministrativa software contabilità
Rendicontazione delle commesse nazionali ed europee

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

dal 11/04/2006 al 10/07/2006

Oasi srl – c.da Rondinelle - Matera
commercio
autonomo
consulente amministrativo

- Date (da – a) dal 23/11/1992 al 14/02/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ditta individuale
- Tipo di azienda o settore artigianato
- Tipo di impiego autonomo
- Principali mansioni e responsabilità titolare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - ◆ Scuola di Formazione Professionale biennale anni 2006/2007 per praticanti Dottori Commercialisti presso la Fondazione dei Dottori Commercialisti di Bari (Ordine dei Dottori Commercialisti di Bari) con rilascio di un attestato di frequenza in data 11 dicembre 2007.
 - ◆ Iscrizione al Registro dei praticanti presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed iscrizione al registro del tirocinio dei revisori contabili dal 09.11.2004 al 09.03.2005 presso lo studio del Dott. Loreto Piernicola Maria e dal 09.03.2005 al 09.11.2007 presso lo studio del Dott. Larocca Enrico.
 - ◆ Master in Controllo ed Amministrazione di Azienda organizzato da UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA", FINSTUDI di Roma E CENTRO SERVIZI di Matera, periodo di riferimento, dicembre 2003 – settembre 2004, il titolo conseguito è un diploma che attesta la specializzazione conseguita.
 - ◆ Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico-aziendale, conseguita in data 21/07/2003, presso l'Università degli studi di Bari con il voto di 100/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ◆ Corso di informatica presso il QUALITY FOR – ENTE DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE MANAGERIALE E PROFESSIONALE di Matera, dal 13/10/2003 al 29/12/2003 e conseguimento ECDL.
 - ◆ Corso di informatica presso la scuola statale "G. Pascoli" di Matera, dal 8/10/2002 al 19/12/2002 e rilascio di certificato personale.
 - ◆ Corso di informatica presso il QUALITY FOR – ENTE DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE MANAGERIALE E PROFESSIONALE di Matera, dal 22/01/2002 al 21/03/2002 e rilascio di attestato di frequenza.
 - ◆ Diploma di Ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" di Matera, nel luglio 1986 con il voto di 50/60.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- ◆ In materia legale.
- ◆ Nello sport (nuoto, spinning ed altre discipline sportive).
- ◆ Lavori edili di risanamento conservativo di un immobile di interesse storico (patrimonio UNESCO) coordinando le diverse fasi dalla progettazione alla abitabilità/agibilità.

PRIMA LINGUA Inglese

ALTRE LINGUE

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

Francese

Buono

Buono

Buono

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.

In ambito sportivo e culturale, acquisite in associazione culturale, piscina e palestra.

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 di organizzazione nel lavoro, a casa e in gruppo (formativo e sportivo).

Attività di volontariato nella amministrazione di una Associazione sportiva dilettantistica culturale ricreativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abilità nell'uso del computer acquisita presso enti pubblici e privati, nonché da autodidatta. Sistemi operativi conosciuti Windows 2000 Professional e Windows Xp; software applicativi utilizzati, Word, Excel, Power Point, Access, Project 2000.

Software gestionali impiegati, Sistema ViaLibera del Sole 24 ore, Dylog Easy Business, Passepartout, Cosmo e B.Point della Osra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per tutto ciò che concerne l'arte.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Fortemente motivata nell'acquisire nuove capacità e competenze.

PATENTE O PATENTI

- ◆ Patente informatica europea (ECDL).
- ◆ Patente di guida: A – B (disponibilità di auto).

"Autorizzo al trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della legge sulla privacy 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni".

*Consapevole delle responsabilità che si assume e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso e delle sanzioni richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28-12-2000, n° 445, **dichiarazione resa in autocertificazione**, ai sensi degli artt. 46 e 76 del richiamato D.P.R. 445/2000.*