

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Beatrice Del Vitto		
• Indirizzo residenza			
• Indirizzo domicilio			
• Telefono			
• Fax			
• E-mail			
• Nazionalità	ITALIANA		
• Data e Luogo di nascita	24.11.1967		
• Codice Fiscale			

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (DAL 2001 AL 2002)	dal 17/12/2001 al 28/2/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INTERIM 25 ITALIA S.r.l. per le esigenze della BANCA POPOLARE PUGLIESE Matino (LE) Via Prov.le per Matino, 5
• Tipo di azienda o settore	IMPIEGATO
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro in somministrazione a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta al sostegno delle procedure di <i>change - over</i> (passaggio dalla Lira all' Euro).

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 2003	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRANSCOM S.P.A. Zona Ind.le Surbo (LE) V.le Francia, 17
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi telefonici
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Servizio di assistenza clienti e call-center</i>

• Principali lavori effettuati	<i>Assistenza problematiche clientela e soluzione di casi complessi</i>
--------------------------------	---

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 2003/ 2004	Da dicembre 2003 a marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CLIOCOM S.R..L –Via 95° Reg.to Fanteria, 89 Lecce
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi informatici
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ragioneria ed assistenza amministrativa gestionale
• Principali lavori effettuati	Attività di segretaria amministrativa con particolare riguardo al settore contabile amministrativo, finanziario e fiscale

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date 2004	Aprile – Luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CLIOCOM S.R..L – Via 95° Reg.to Fanteria, 89 Lecce
• Tipo di azienda o settore	INTERNET SERVICE PROVIDER
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile punto internet
• Principali lavori effettuati	Contatto con l'utenza per assistenza e consulenza servizi internet

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	2004 -2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DITTA "MERCURY" DI MARINACI LORENA Via Duca Degli Abruzzi,19 Lecce
• Tipo di azienda o settore	Società di fornitura di servizi
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Operatore di assistenza clienti e call-center</i>
• Principali lavori effettuati	<i>Assistenza utenti e stipulazione contratti per via telefonica</i>

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	8 Febbraio 2007 – 28 agosto 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO

• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di impiego	Prestazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto attività amministrativo contabili del Master P.I.T. 7.2 in "Qualità Ambiente e Sicurezza"; • Assistenza amministrativo contabile per le attività di rilevazione delle spese ai fini della rendicontazione; • Monitoraggio delle spese; • Rilevazione indicatori fisico-finanziari; • Predisposizione della documentazione necessaria per l'assunzione dell'impegno e la liquidazione della spesa, predisposizione di atti amministrativi di gestione dei predetti Progetti, predisposizione di atti amministrativi inerenti le procedure di scelta del contraente ai fini dell'affidamento della fornitura di beni e/o servizi e ai fini dell'affidamento di incarichi di prestazione professionale o di collaborazione coordinata e continuativa; utilizzo, con una propria account, della procedura SCI (Sistema Contabile Integrato) per la verifica della disponibilità di bilancio nonché per la registrazione delle fatture.

²ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	01 Settembre 2008 – 31 Dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Metis S.p.a. Agenzia Lavoro Interinale
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro in somministrazione a tempo determinato con la SOCIETA' METIS S.p.a
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione di amministrazione contabile del Progetto Bussola e per i progetti gestiti dal Centro Servizi Grandi Progetti dell' UNIVERSITA' DEL SALENTO nella gestione dei budget di progetto, nel monitoraggio dei budget, nell'attività di rendicontazione della spesa, nella gestione finanziaria delle procedure (bilancio, entrate e spese).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	13 Gennaio 2009 – 07 Agosto 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco Italia S.p.a. Agenzia Lavoro Interinale
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione di amministrazione contabile del Progetto Bussola e per i progetti gestiti dal Centro Servizi Grandi Progetti dell' UNIVERSITA' DEL SALENTO nella gestione dei budget di progetto, nel monitoraggio dei budget, nell'attività di rendicontazione della spesa, nella gestione finanziaria delle procedure (bilancio, entrate e spese).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	22 Ottobre 2009 – 25 Novembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gi Group S.p.a. Agenzia Lavoro Interinale
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO

• Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione di amministrazione contabile del Progetto Bussola e per i progetti gestiti dal Centro Servizi Grandi Progetti dell' UNIVERSITA' DEL SALENTO nella gestione dei budget di progetto, nel monitoraggio dei budget, nell'attività di rendicontazione della spesa, nella gestione finanziaria delle procedure (bilancio, entrate e spese)
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	22 Marzo 2010 – 30 Giugno 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TURBODEN Srl
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO – Facoltà di Ingegneria – Master Universitari di I e II Livello in “Formazione avanzata per tecnici specializzati nel settore energetico” - SOLAR
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione delle attività d'aula • Assistenza e supporto ai docenti e agli allievi • Organizzazione logistica • Attività di segreteria
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	29 Agosto - 29 Novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Metis S.p.a. Agenzia Lavoro Interinale
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO Dipartimento di Scienze Pedagogiche, Psicologiche e Didattiche
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto del personale di struttura nell'attività di sviluppo del Progetto di Ricerca dal titolo “LA SCUOLA NELLA CITTA' TRA SEGREGAZIONE URBANA E SEGREGAZIONE SCOLASTICA” Addetta alla somministrazione/elaborazione di questionari ed inserimento dati.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	12 Dicembre - 19 Gennaio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Metis S.p.a. Agenzia Lavoro Interinale
• Tipo di azienda o settore	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO Centro di Servizio per i Grandi Progetti
• Principali mansioni e responsabilità	Ragioni di carattere tecnico derivanti dalla realizzazione/completamento dei Progetti JOEL e SOLAR gestiti dal Centro di Servizio per i Grandi Progetti. Predisporre quanto necessario per consentire la gestione finanziario-contabile di tali progetti finanziati con risorse esterne.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	13 Aprile - 13 Giugno 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Scienze Giuridiche
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività di “Esperto della comunicazione istituzionale per supporto ad attività didattiche internazionali” nell'ambito del Progetto MPEAP (Master Professional d'Amministrazione Publique); attività di segreteria;

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	17 Settembre 2012 - Marzo 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di azienda o settore	Centro di Servizio per i Grandi Progetti – Contratto di Prestazione professionale nell'ambito del Master Universitario di I Livello/Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in "Didattica e psicopedagogia per i disturbi specifici di apprendimento – DSA" Anno Accademico 2011-12
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Tutor Amministrativa
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	26 Novembre 2013 – 31 Agosto 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo
• Principali mansioni e responsabilità	Prestazione di lavoro autonomo occasionale in qualità di Tutor per Tirocinio Universitario Area Pedagogica.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date	Giugno 2019 – gennaio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITÀ' DEL SALENTO
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Tutor amministrativo corso insegnanti sostegno.

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	14/07/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITC "O. G. Costa" Lecce
• Indirizzo del titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Qualifica e votazione conseguita	con votazione 36/60
2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE	

• Date (dal 97 – al 98)	1° novembre 1997 - 6 aprile 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE PUGLIA – A.G.C.I.
• Indirizzo del titolo di studio	Corso per " Esperto Sistemi Internet-Intranet"
• Qualifica e votazione conseguita	Esperto Sistemi Internet-Intranet"

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/10/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
• Indirizzo del titolo di studio	BANCARIO –ASSICURATIVO
• Qualifica e votazione conseguita	LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE con votazione 88/110
• Abilitazione e votazione conseguita	13 giugno 2006 ABILITAZIONE PROFESSIONALE DOTTORE COMMERCIALISTA
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	Iscrizione in corso di perfezionamento

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 97 – al 98)	1° novembre 1997 - 6 aprile 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	REGIONE PUGLIA – A.G.C.I.
• Indirizzo del titolo di studio	Corso per “ Esperto Sistemi Internet-Intranet”
• Qualifica e votazione conseguita	Esperto Sistemi Internet-Intranet”

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 16/03/98 – al 27/03/98)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage presso la “ Telpress Elettronica arl ” P.zza Della Libertà, 13 Roma
• Indirizzo del titolo di studio	Corso” Esperti Internet Intranet”
• Qualifica e votazione conseguita	

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 16/03/98 – al 20/03/98)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage presso “ Agorà Telematica Spa ” C.so Vittorio Emanuele II, 39 Roma
• Indirizzo del titolo di studio	Corso “Esperti Internet-Intranet”
• Qualifica e votazione conseguita	

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da gennaio 2001– a luglio 2001)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage formativo c/o “Banca Popolare Pugliese” Direzione Generale Martino (LE) Via Luttazzi Divisione Funzione Marketing

2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal gennaio 2010 – a giugno 2010)	
---	--

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Edile della Provincia di Lecce – Via Belgio Zona Industriale Lecce
• Indirizzo del titolo di studio	Corso di “Impiegata Amministrativa”
• Qualifica e votazione conseguita	

² CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	Francese
--------------	----------

• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONA
ALTRE LINGUE	Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.</i>	Ho sviluppato, nel corso delle esperienze lavorative svolte, grande capacità di lavoro di squadra. Inoltre, ho sviluppato capacità relazionali eccellenti.
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE	La responsabilità della gestione dei progetti mi ha portato ad affrontare qualsiasi tipo di situazione, coordinando l'implementazione dalla parte contabile-amministrativa a quella di comunicazione esterna. Grande è la responsabilità che impiego in qualsiasi cosa mi venga chiesto.
-----------------------	--

CONOSCENZA Conoscenza (indicare) di normativa specifica legislativa e non.	Fondi comunitari gestiti sia a livello UE che a livello Nazionale e Regionale
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Indicare tipologia</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI : WINDOWS XP PROFESSIONAL, WORD, EXCEL, SAP
---	---

Si autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 come aggiornato ed integrato dal D.Lgs 101 in data 10.8.2018 in recepimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

F.TO BEATRICE DEL VITTO