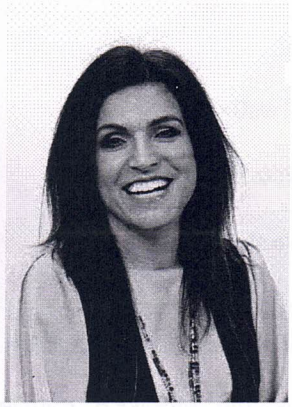

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARINA LIUZZI**
Indirizzo	Via Campione, 6 - 70043 Monopoli (BA)
Telefono	+39 340 6045130
E-mail	m.liuzzi@liuzzicave.it
C. F.	LZZMRN77H61F376K
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Monopoli (BA) 21/06/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 02/05/2013 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Liuzzi Cave S.r.l.** Monopoli (BA)
• Tipo di azienda o settore	Estrattivo/Magazzino Edile
• Tipo di impiego	**CONTABILE- AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo, contabile. Fatturazione, anagrafica clenti, fornitori. Gestione del recupero crediti. Organizzazione e gestione del magazzino edile, carico/scarico. Rapporto con fornitori, pagamenti/incassi.

• Date (da – a)	**DAL 26/10/2009 AD 30/04/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Cava Liuzzi di Liuzzi Cosimo S.a.s.** Monopoli (BA)
• Tipo di azienda o settore	Estrattivo
• Tipo di impiego	**IMPIEGATO CONTABILE- AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo, contabile. Tecniche per il controllo qualità di processo e di prodotto, coordinamento del lavoro di collaboratori, gestione discarica, compilazione ed emissione di formulari di identificazione rifiuto e relativo registro carico/scarico. Fatturazione, controllo magazzino utilizzo programma Gestionale Zucchetti per emissione di D.d.t., fatturazione, anagrafica clenti, fornitori.

• Date (da – a)	**DAL 13/11/2006 AL 22/10/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**C.E.F.O.P.** Centro Europeo Formazione e Orientamento Professionale
• Tipo di azienda o settore	Formazione e Orientamento Professionale
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A PROGETTO**
• Principali mansioni e responsabilità	**Collaboratore amministrativo** Area Gestione, controllo e rendicontazione, (sistema MIRWEB tramite programma di gestione finanziaria in Access) compilazione atti connessi alle attività di rendicontazione, raccolta ed archiviazione della relativa documentazione di supporto, definizione della fase di progettazione e formulazione dei piani finanziari, presentazione Progetti, coordinamento del lavoro dei collaboratori della sede amministrativa e della sedi Operative, gestione contratti docenti e collaboratori (tramite sistema on-line sintesi), colloqui di selezione, collaborazione ed interazione con la Regione, la Provincia, le aziende fornitrici e consulenti. - "Operatore Socio Sanitario" (POR Puglia 2000-2006 Inserimento e reinserimento lavorativo di disoccupati di lunga durata; Mis. 3.2 azione a) Percorsi integrati per l'inserimento lavorativo); - "Operatore del punto vendita" (Decreto Direttoriale MLPS n. 15/CONT/II/2007 del 02/03/2007 Avviso OF/2008 Offerta Formativa Sperimentale di Istruzione e Formazione Professionale); - "Animatore Villaggi Turistici" (Decreto Direttoriale MLPS n. 15/CONT/II/2007 del 02/03/2007 Avviso OF/2007 Offerta Formativa Sperimentale di Istruzione e Formazione Professionale); - "Animatore Villaggi Turistici" (Decreto Direttoriale MLPS n. 37/II/2006 del 27/02/2006 Avviso DIRDOV/2006 Diritto Dovere di Istruzione e Formazione Professionale); "Comunicare attraverso il web" (POR Puglia 2000-2006 Mis. 4.20 az. b) "Azioni di formazione per i diversi settori dell'Asse"). - int "Operatore Socio Sanitario" (POR Puglia 2000-2006 Asse III Mis. 3.2 azione a) Percorsi integrati per l'inserimento e il reinserimento lavorativo di giovani adulti);
• Date (da – a)	**DAL 22/10/2007 AL 13/12/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**C.E.F.O.P.** Centro Europeo Formazione e Orientamento Professionale
• Tipo di azienda o settore	Formazione e Orientamento Professionale
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A PROGETTO**
• Principali mansioni e responsabilità	***Tutor*** Aspetti organizzativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto, raccolta della documentazione del corso, documenti utili alla formazione e all'apprendimento dei partecipanti. Compilazione del quadro riepilogativo giornaliero e complessivo e collaborazione con i docenti nel seguente corso: - "Commesso di vendita" (POR Puglia 2000-2006 Asse III Mis. 3.14 azione d) rivolto a donne disoccupate);

• Date (da – a)	**DAL 17/10/2005 AL 12/11/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BINGOPUGLIA SRL – Fasano
• Tipo di azienda o settore	Sala Bingo
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità	**Venditore, cassiera e capotavolo** Vendita diretta delle cartelle, controllo delle serie durante il gioco. Custodia del denaro ottenuto dalla vendita delle cartelle e preparazione dei premi. Responsabile della verifica delle palline e delle cartelle, convalidare le cartelle premiate, responsabile e custode del libro degli atti di registro. Registrazione di tutto nei verbali di ogni sessione.
• Date (da – a)	**DAL 28/02/2005 AL 30/07/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo HCR S.p.a. Milano
• Tipo di azienda o settore	Informatica
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità	**Addetto alla gestione delle risorse umane** Recruiting, attività di screening curricula, colloquio di selezione, microprogettazione e macroprogettazione di corsi di selezione.
• Date (da – a)	**DAL 28/09/2004 AL 20/01/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblios S.r.l.Bari
• Tipo di azienda o settore	Libreria
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità	Inventario, catalogazione, allestimento libreria
• Date (da – a)	**DAL 08/01/2001 AL 26/09/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli V. & C. Liuzzi S.n.c. Monopoli (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Estrattivo
• Tipo di impiego	**CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità	Disbrigo pratiche amministrative, amministrazione del personale, contatto con aziende clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Febbraio 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia, presso l'Università **Cà Foscari** di Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi dal titolo: "*Pinacoteche e Musei Civici di Bari e provincia: storia, collezioni e modalità espositive*"
• Qualifica conseguita	**Laurea in Conservazione dei Beni Culturali**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	101/110

• Date (da – a)	Novembre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di lettere e filosofia presso **l'Università degli Studi di Bari**
• Qualifica conseguita	**Diploma Universitario in Operatore dei Beni Culturali**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110

• Date (da – a)	Luglio 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Galileo Galilei, Monopoli (BA)
• Qualifica conseguita	**Maturità Classica**

CORSI DI FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATTESTATO DI FREQUENZA **"ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**L.A.I.S.B.** *LIBERA ASSOCIAZIONE IMPRENDITORIALE DEL SUD BARESE*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATTESTATO DI FREQUENZA **"ADDETTI ANTINCENDIO"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**L.A.I.S.B.** *LIBERA ASSOCIAZIONE IMPRENDITORIALE DEL SUD BARESE*
• Date (da – a)	16-17/06/2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SU **"NOVITA' TECNICO NORMATIVE IN TEMA DI SICUREZZA NELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**A.N.I.M.** *ASSOCIAZIONE NAZIONALE INGEGNERI MINERARI*
• Date (da – a)	23/02/2009 – 28/02/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CORSO PER "PROJECT MANAGER"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzato da **C.E.F.O.P.** Centro Europeo Formazione e Orientamento Professionale- Bari. Ho sviluppato competenze riguardanti la realizzazione dei progetti, interpretazione degli obiettivi dal suo inizio sino alla fine e coordinare sia l'esecuzione del lavoro sia delle risorse.
• Date (da – a)	28/04/2005 – 16/06/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**CORSO PER ADDETTO ALLA SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzato da H.c.r. Servizi S.r.l., Quanta Risorse Umane S.p.a., Risorse S.p.a. Società per la fornitura di lavoro temporaneo. Corso della durata di 250 h. Ho sviluppato competenze in merito alla selezione del personale, ricerca , screening curricula, scelta degli strumenti per la selezione, colloqui/interviste e valutazioni finali. Ho implementato le mie conoscenze in merito alla formazione del personale utilizzando tecniche e strumenti appropriati. Infine sono entrata in possesso di appropriati strumenti riguardanti il processo di progettazione della formazione.
• Date (da – a)	Maggio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SPORT OUTDOOR TRAINING: LA FORMAZIONE SUL CAMPO**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto formazione manageriale

MADRELINGUA	***Italiana***
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	ENGLISH CERTIFICATE Certificato British Institutes, conseguito il con votazione **28/30**
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Sono una persona di sicuro affidamento, di solide qualità non solo professionali, ma soprattutto caratteriali, profondamente motivata a perseguire obiettivi di efficienza e produttività, tendente ad un continuo apprendimento di realtà nuove e diversificate, con un forte slancio verso alti traguardi professionali.
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.*	Posseggo buone capacità organizzative, gestionali, buona tolleranza allo stress e mi piace lavorare in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buone conoscenze informatiche, Windows e Macintosh, Pacchetto Office, Internet, posta elettronica, Microsoft Picture It Photo 7.0, Quark Xpress Passport, programma specifico per l'archiviazione, catalogazione e ricerca di testi utilizzata nella mia esperienza lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Progetto e realizzo oggetti d'arte in terracotta e maiolica, come bassorilievi, altorilievi e sculture.
PATENTE O PATENTI	B – C

" Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge"

Monopoli 16/11/2022

Marina LIUZZI