

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome  
Luogo di nascita  
Data di nascita  
Indirizzo  
  
Telefono  
Codice Fiscale  
e-mail  
PEC  
Cittadinanza  
Patente di guida

MARITATO GIANNA  
Cosenza  
28/08/1977  
Via Castagnelle n. 13/A  
87010 - Cervicati (CS)  
349/2454473  
MRT GNN 77M68 D086A  
[giannamaritato@hotmail.it](mailto:giannamaritato@hotmail.it)  
[giannamaritato@pec.it](mailto:giannamaritato@pec.it)  
Italiana  
Patente autoveicoli cat. B

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione**

Università Telematica Pegaso

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Triennale in Economia Aziendale  
Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo  
“Espropriazione per pubblica utilità”

Date

2020

Votazione

95/110

**Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione**

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri  
E. Fermi di San Marco Argentano (CS)

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Date

1996

Votazione

48/60

**Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione**

C P N s.n.c. - Centro Professionale Nazionale  
di Bari

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Dattilografia e Pratica Commerciale

Date

1990

Votazione	sufficiente
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	DIDASKO – sistema telematico che, attraverso la piattaforma CERTIPASS, gestisce i processi della rete degli Ei-Center (centri di formazione abilitati a distribuire la certificazione informatica).
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione informatica EIPASS 7 MODULI USER n. IIU9D4H7RY, erogata da CERTIPASS, Ente iscritto all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (art. 64, comma 1, DPR 11 luglio 1980 n. 382). La certificazione EIPASS 7 MODULI è riconosciuta quale "attestato di addestramento professionale" ai sensi del D.M. 59 del 26 giugno 2008 del M.I.U.R. Valutabile ai fini dell'inserimento in graduatorie di merito nei concorsi pubblici.
Date	2021
Livello nella classificazione nazionale	Il "modulo user" attesta il possesso delle competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
Date	Dal 14 luglio 2003 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Notaio Italo Trotta, Via F.T. Marinetti s.n.c., 87046 - Montalto Uffugo (CS),
Tipo di azienda o settore	Studi professionali
Tipo di impiego	Impiegata
Contratto di lavoro lavoro	Tempo Indeterminato – Part time
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata con funzione di: addetta di segreteria, fatturazione, contabilità e prima nota, adempimenti pre-stipula, relazione con Istituti Bancari e clienti, raccolta documenti; preparazione dichiarazioni di successioni e relativo invio telematico; preparazione di passaggi di proprietà di autoveicoli, preparazione di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/200; preparazione e presentazione vulture catastali; redazione di: atti societari, testamenti e preparazione del relativo RGT (Registro Generale Testamenti), contratti di mutuo, compravendite, contratti preliminari di compravendita, donazioni, divisioni, procure speciali e generali, atti generici soggetti a registrazione; collazione atti; accertamenti ipotecarie e catastali, relazioni notarile ipo-catastali con relativo quadro sinottico delle provenienze al ventennio, relazioni definitive sui contratti di mutuo e relativo rilascio della Formula esecutiva; preparazione fascicoli da consegnare ai clienti; adempimenti post-stipula in generale; archiviazione; privacy e antiriciclaggio.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
Date	Dal 30 dicembre 2021 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mongrassano, Piazza Tavolaro n. 2, 87040 - Mongrassano (CS),

Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo categ. C1
Contratto di lavoro lavoro	Tempo Indeterminato - Part time verticale
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti amministrativi quali deliberazioni di Giunta Comunale, Deliberazioni di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali, gestione e realizzazione delle varie procedure di gara per l'affidamento degli appalti pubblici; Predisposizione di statistiche e di report; predisposizione e gestione di atti e amministrativi vari; richiesta di finanziamenti; bandi vari; responsabile dell'Ufficio SUAP, protocollo in uscita, gestione dell'orologio marcatempo delle presenze degli impiegati e caricamento ferie e permessi; rendicontazioni varie; acquisizione CIG e DURC.
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	
Nome e indirizzo dell'azienda	Studio di consulenza del lavoro Falbo Vincenzo Via Supportici n. 12/A, 87010 – Cervicati (CS)
Certificazione rilasciata	Certificazione di Stage
Date	2020
Settore di attività	Consulente del lavoro
Attività svolte	Registrazione delle fatture di acquisto e di vendita, preparazione di diversi modelli quali F24, modello ISEE, modello 730, aggiornamento prima nota, calcolo dell'IVA, risoluzione di questioni relative a cartelle di pagamento insolute e relativa rateizzazione.
Competenze acquisite	Apprendimento delle tecniche basilari necessarie per avere una visione chiara e lineare dell'attività professionale del consulente del lavoro.
<b>VOLONTARIATO</b>	
Nome e indirizzo dell'Associazione	Associazione Nucleo Emergenza Volontari Protezione Civile Località Troilo n. 8, 87010 – Cervicati (CS)
Titolo rilasciato	Attestato di servizio
Date	dal 06/10/2010 al 25/07/2012 dal 26/05/2013 al 31/10/2013
Attività svolte	Servizio di volontariato
<b>PRIMA LINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE E FRANCESE
<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima capacità di utilizzare gli applicativi di base del sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto Office e i software per l'ufficio.

Ottima conoscenza di Internet e Posta elettronica

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

Atteggiamento positivo  
Flessibilità  
Motivazione nel raggiungimento degli obiettivi  
Ottime capacità organizzative  
Determinazione  
Spirito di iniziativa  
Capacità di adattamento e di inserimento  
in ambienti già precostituiti ed organizzati  
Capacità di condividere e contribuire al raggiungimento degli obiettivi di gruppo

**RELAZIONALI**

Ottima attitudini a lavorare in team  
Adattamento agli ambienti pluriculturali  
Attitudine al lavoro di gruppo  
Disponibile ad acquisire nuove nozioni  
Capacità di comunicazione  
Ottime attitudini per la risoluzione di problematiche

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Flessibilità ed orientamento ai risultati  
Ottime capacità organizzative  
Spiccate attitudini al problem solving  
Gestione efficace ed efficiente del lavoro  
Capacità di lavorare autonomamente e/o di gestire progetti di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell' art. 13 GDPR (regolamento UE 2016/679).

Data  
5 dicembre 2023

In Fede  
Ganna Maritato