

Curriculum Vitae et Studiorum

Piera Pia Pitassi

<u>Dati personali</u>	Nata a: Foggia (FG) il 18.101970 Residente in: Codice fiscale: PTS PRP 70R 58D 643U Patente di guida: Cat. B Tel. .
<u>Esperienze professionali</u>	<p>Quanta Agenzia per il Lavoro Spa Società operante nell'ambito dei servizi alle imprese, nel settore delle risorse umane. C/o Sede di Lanciano Viale Delle Rose 1/C. AGOSTO 2004 – AD OGGI Principali attività/responsabilità:</p> <p>Gennaio 2010 ad oggi Account Manager P.A.</p> <p>Coordinamento P.A. ufficio gare/ concorsi Luglio 2008 ad Dicembre 2009 Responsabile di Filiale e assistenza alla Divisione Pubblica Amministrazione sede di Lanciano Coordinamento e assistenza Divisione Pubblica Amministrazione sul tutto il territorio Nazionale.</p> <p>Organizzazione e Coordinamento attività di Selezione per G8 Summit</p> <p>2009 Stage di sei mesi da Agosto 2004 in qualità di Assistente di Filiale. Dal 01-03-05 Assistente di Filiale – Liv. 4° C.C.N.L. Commercio. Dal 06-07-2007- HR Account Liv 3° Dal 01/07/2008 – responsabile di Filiale Liv. 2° Dal 01/2009 – Account Manager Pubblica Amministrazione Liv. 2°</p> <p>Settore Amministrativo: Preparazione Bandi gara: Studio, analisi ed elaborazione di tutta la documentazione utile per la partecipazione gare d'appalto Concorsi pubblici gestione della fase preselettiva (su tutto il territorio nazionale): acquisizione CV candidati - predisposizione somministrazione e correzione dei test - assistenza tecnica e logistica durante tutta la fase preselettiva Attività di Front Office e accoglienza candidati/prospect lavoratori temporanei; Recruiting; Screening dei curricula e colloqui conoscitivi e di selezione sia individuali che di gruppo; Gestione Amministrativa dei singoli C.C.N.L.; Procedure di Assunzione – Proroga – Licenziamento lavoratori temporanei. Elaborazione presenze dei lavoratori finalizzata all'emissione del cedolino paga; Elaborazione contestazioni lavoratore su cedolino paga;</p>

	<p>Assistenza al lavoratore e soluzione problematiche inerenti le missioni lavorative. Gestione dei rapporti con Enti pubblici (C.P.I. – D.P.L. – Comuni - Regione.) Formazione personale in stage; Gestione Piccola Cassa; Gestione banca dati informatica e cartacea;</p> <p>Sviluppo commerciale e acquisizione clienti.</p>
	<p>SETTEMBRE 2003 LUGLIO 2004</p> <p>Impiegata part time con mansione di segretaria contabile fatturazione – gestione dei rapporti con la clientela . Società MAVE S.r.l. Sede di Tollo</p> <p>Principali attività/responsabilità: Segretaria contabile; Fatturazione; Gestione rapporti con la clientela;</p> <p>GENNAIO 2002 – AGOSTO 2003</p> <p>Impiegata presso Studio Commerciale con sede in Tollo (CH) Società Studio Commerciale Colantuono Sede di Tollo</p> <p>Principali attività/responsabilità: Segretaria contabile; Fatturazione; Gestione rapporti con la clientela</p> <p>AGOSTO 2000 – DICEMBRE 2001</p> <p>Impiegata presso la Casa editrice Tinari con sede in Villamagna (CH)</p> <p>Principali attività/responsabilità: Segretaria contabile; (trascrizione e traduzione di testi antichi, , gestione attività commerciale tesa alla promozione delle novità Editoriali).</p> <p>GIUGNO 1990– SETTEMBRE 1990</p> <p>Collaboratrice esterna presso Enel S.p.A. con sede in S. Severo (FG) con mansioni di addetta all'attività di censimento (controllo domiciliare contatori utenti).</p>

<p><u>Formazione e Titoli</u></p>	<p>2003 Master Gestione Risorse Umane presso " HELYOS Management" Roma</p> <p>2000 Iscrizione all'Albo dei praticanti Commercialisti di Lucera (FG)</p> <p>1999 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo.</p> <p>1991 Diploma di maturità Tecnico Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Torremaggiore (FG)</p>
<p><u>Conoscenza lingue straniere</u></p>	<p>Lingua Francese: Sufficiente conoscenza scritta e parlata.</p> <p>Lingua Inglese: Conoscenza scolastica scritta e parlata.</p>
<p><u>Conoscenza informatiche</u></p>	<p>Conoscenza del sistema operativo: Buona conoscenza del pacchetto applicativo "Office"</p> <p>. Multi e Gamma: Programma di Contabilità (Contabilità ordinaria e semplificata, fatturazione)</p> <p>Adobe page Maker (Programma di scrittura per impaginazione di testi editoriali)</p>
<p><u>Altre informazioni</u></p>	<p>2012</p> <p>Incarico di docenza presso Istituto Tecnico Statale Commerciale e Per Geometri "Vittorio Emanuele III" di Lucera (FG) per il Corso Orientamento al lavoro di 300 ore.</p> <p>2011</p> <p>Incarico di docenza presso Istituto Tecnico Statale Commerciale e Per Geometri "Vittorio Emanuele III" di Lucera (FG) per il Corso Orientamento al lavoro di 300 ore.</p> <p>2011</p> <p>Incarico di docenza presso SMILE Foggia " Ente di Formazione" per il Corso Orientamento al lavoro di 300 ore.</p>

Dichiaro che quanto esposto in questo Curriculum Vitae corrisponde a verità.

Inoltre il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Allega, ai sensi dell'art.38 del suddetto decreto, fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

Sulmona 15/01/2021

Firma 