



## Angelica Tribuzio

Data di nascita: 03/05/1990

Nazionalità: Italiana

### CONTATTI

📍 Via Della Pandora 4,  
70042 Mola di Bari, Italia

✉ [angelicatribuzio@gmail.com](mailto:angelicatribuzio@gmail.com)

☎ (+39) 3403344166

### ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2022 - ATTUALE - BARI, Italia

**Esperto in valutazione delle performance ed in analisi e valutazione delle politiche pubbliche presso la Direzione Generale Arpal Puglia - in collaborazione con il Dipartimento "Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione" della Regione Puglia**

ARPAL PUGLIA

*Avvio del programma "GOL", all'interno delle attività previste dal Piano di Potenziamento dei Centri per l'impiego di ARPAL PUGLIA:*

- Predisposizione note ed atti amministrativi propedeutici alla fase di programmazione del Programma GOL;
- Analisi e programmazione di attività propedeutiche all'avvio del Programma GOL;
- Gestione e monitoraggio della corretta attuazione delle fasi preliminari del Programma;
- Predisposizione degli atti propedeutici all'avvio del Programma GOL;
- Gestione atti e note di coordinamento tra REGIONE PUGLIA, ARPAL PUGLIA e ANPAL SERVIZI;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento tra il Dipartimento Lavoro, Istruzione e Formazione, Anpal Servizi e Arpal Puglia;
- Predisposizione azioni di monitoraggio dei target afferenti al Progetto GOL

01/12/2021 - 28/02/2022 - BARI, Italia

**Specialista in mercato e servizi per il lavoro**

ARPAL PUGLIA

Erogazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di politiche attive del lavoro di cui all'art. 18 del d.lgs. 150/2015 quali:

- Orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- ausilio alla ricerca di una occupazione;
- orientamento specialistico e individualizzato;
- orientamento individualizzato all'autoimpiego;
- avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- servizi di accompagnamento al lavoro;
- promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti

23/10/2019 - 30/11/2021 - BARI, Italia

## **Tecnico dei servizi per l'impiego presso il Centro per l'impiego di Rutigliano**

ANPAL SERVIZI S.P.A.

- Assistenza tecnica alle Regioni per rafforzare il ruolo di regia dei Centri per l'impiego nell'attuazione del Reddito di cittadinanza;
- Gestione convocazioni e colloqui con i percettori del Reddito di Cittadinanza presso il Centro per l'impiego di Rutigliano;
- Profilazione, case management, ricerca e selezione di opportunità formative ed occupazionali più appropriate per ogni singolo utente;
- Promozione di iniziative finalizzate all'inserimento lavorativo, sociale, qualificazione formativa e professionale di soggetti svantaggiati
- Attività di rilevazione e consulenza sui piani occupazionali delle aziende del territorio;
- Gestione rapporti con referente Anpal Servizi per monitoraggio attività mensili.

**14/02/2019 - 22/10/2019** - BARI, Italia

## **Istruttore pratiche di finanza agevolata**

PUGLIA SVILUPPO S.P.A.

Valutazione istanze di accesso e progetti definitivi, afferenti al campo della finanza agevolata destinata alle PMI attraverso le seguenti fasi:

- Screening e analisi Business Plan presentati dalle imprese;
- Analisi documentazione;
- Analisi dei requisiti economici e finanziari indispensabili ai fini della verifica dell'ammissibilità delle istanze;
- Contatti con professionisti quali ingegneri e professori per una congrua stima dei progetti presentati in materia ingegneristica e innovazione;
- Stesura delle relazioni finali, espressione della valutazione complessiva del progetto presentato.

**03/12/2018 - 31/01/2019** - BARI, Italia

## **Tutor di formazione**

Formamentis S.r.l.

- Preparazione, compilazione e consegna del materiale amministrativo-didattico di supporto alle attività formative, quali registri presenze ed attività, test di verifica e di gradimento, contrattualistica e report attività di docenza;
- Attività di tutoraggio e supervisione relative allo svolgimento dei corsi di formazione finanziata presso le aziende clienti

**15/12/2016 - 20/07/2018** - BARI, Italia

## **Impiegata Contabile - Amministrativa**

Ladisa s.r.l.

*Gestione contabile - amministrativa appalto pubblico Ministero della Difesa in qualità di Ente capogruppo :*

- Fatturazione attiva cliente pubblico Ministero della Difesa
- Fatturazione attiva clienti privati
- Controllo fatture e gestione contabile delle Ati vincitrici della gara d'appalto
- Analisi fatturato e analisi costi relativi all'appalto
- Quadrature incassi pervenuti dal Ministero della Difesa
- Gestione cassa e pagamenti
- Gestione cessioni pro soluto del credito presso Società di Factoring
- Coordinamento e gestione rapporti con Ministero della Difesa e Società di Factoring

*Recupero crediti clienti pubblici e privati:*

- Analisi solvibilità clienti
- Analisi partitari clienti pubblici e privati
- Azioni di sollecito di pagamento
- Gestione contenziosi con Ufficio Legale

- Monitoraggio anticipi bancari
- Cura rapporti con istituti bancari

*Riconciliazioni bancarie*

*Registrazione corrispettivi e quadratura registrazioni complessive*

*Archiviazione elettronica documentazione amministrativa-contabile*

**05/10/2015 – 30/09/2016 – BARI, Italia**

**Impiegata Contabile – Amministrativa e Addetta alla Gestione di Piani Formativi e corsi professionali di aggiornamento**

Studio Dott. Diretto Giuseppe

*Contabilità generale:*

- Registrazione documenti contabili
- Fatturazione attiva
- Analisi e controlli di bilancio
- Verifica documenti ai fini IVA
- Riconciliazioni bancarie

*Gestione Piani Formativi e corsi professionali di aggiornamento*

- Predisposizione Piani formativi nell'ambito della Formazione Finanziata attraverso l'impiego di Fondi Interprofessionali quale FORMAZIENDA;
- Attività di Rendicontazione delle spese di progetto nell'ambito delle attività dei corsi di formazione finanziati;
- Programmazione e organizzazione di corsi professionali di aggiornamento, pianificazione strategica ed economica, composizione budget e rendicontazioni;
- Impiego piattaforma MEPA per partecipazione a Bandi e Gare;
- Azioni di Marketing e comunicazione per lancio e sponsorizzazione attività formative;
- Redazione comunicati stampa.

**06/2015 – 09/2015 – Castellaneta, Italia**

**Export Manager**

LE FERRE S.R.L.

**05/2014 – 08/2014 – MOLA DI BARI, Italia**

**Tirocinio curriculare presso ufficio amministrativo comunale- Settore Risorse Umane**

COMUNE DI MOLA DI BARI

- Analisi e studio bilancio comunale con particolare riferimento ai capitoli di spesa previsti per il personale
- Stipula di contratti a tempo determinato
- Verifica e fruizione di lavoro straordinario del personale interno
- Controllo requisiti necessari per usufruire degli assegni familiari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**12/2012 – 10/2014 – Strada Statale 100 km 18, Casamassima, Italia**

● **Laurea Magistrale in Economia e Management, Curriculum in International Management - Voto 110/110 e lode**

Università LUM "Jean Monnet"

09/2013 - 02/2014 - Strada Statale 100 km,18, Casamassima, Italia

● **Progetto Erasmus**

Università LUM "Jean Monnet"

09/2009 - 11/2012 - Piazza Umberto I, 1, Bari, Italia

● **Laurea triennale in Scienze della Comunicazione - Voto 107/110**

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

09/2004 - 07/2009 - Via A.Moro 1/19, Mola di Bari, Italia

● **Maturità scientifica - Voto 86/100**

I.I.S.S. "Da Vinci- Majorana"

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

inglese

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione orale**  
B2

**Interazione orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

spagnolo

**Ascolto**  
B1

**Lettura**  
B1

**Produzione orale**  
B1

**Interazione orale**  
B1

**Scrittura**  
B1

## COMPETENZE DIGITALI

### Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Social Network / Buona conoscenza e padronanza del gestionale Zucchetti AdHoc / DocFinance / Buona conoscenza delle piattaforme di email marketing MailChimp e MaiUp

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

- **Ottime capacità relazionali maturate nei diversi contesti lavorativi. Capacità di adattamento e flessibilità, adattamento agli ambienti pluriculturali sviluppato grazie all'esperienza di studio all'estero**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Orientamento al Problem Solving, Spiccata capacità analitica, Attitudine alla pianificazione e organizzazione del lavoro, Orientamento al Risultato**

## PATENTE DI GUIDA

- **Patente di guida: B**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Mola di Bari, 18/07/2022

*Angela Tiberio*