

CURRICULUM VITAE di



Marcella Bruno

Data di nascita: 03/12/1967
Luogo di nascita: Brindisi
Residenza: Via Piave, n. 53 – 73030 Vignacastri di Ortelle (LE)
Recapito telefonico: ~~XXXXXXXXXX~~
E-mail: marcellabruno67@gmail.com

Formazione scolastica

1986 **Maturità Scientifica** conseguita presso il liceo Scientifico "E. Fermi" di Brindisi
Votazione finale: 50/60.

Formazione extra-scolastica

1991 **Corso "L'imprenditorialità giovanile nel Mezzogiorno"**, presso l'Istituto ISFORES, azienda speciale della Camera di Commercio.

1990 **Corso di formazione professionale per programmatori**, presso l'Istituto I.I.P. di Brindisi.
Corso riconosciuto dalla Regione Puglia.
Nozioni di programmazione in Turbo Pascal, Turbo C, Database.
Votazione finale: massimo voto.

1989 - 1990 **Corso di programmazione ANSY-COBOL**, presso l'Istituto IDI di Firenze superato con voto 30/30.

Esperienze formative

Aprile 2004 **"Corso lingua Inglese"**, livello intermedio, realizzato da Adecco sede di Brindisi.

Luglio 2003 **"Metodi e strumenti per la certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti nella formazione superiore"**, corso progettato da IFOA – Servizio Promozione e Sviluppo.

Giugno 2002 **"Patente Europea - ECDL"**, conseguimento dell'ECDL, Skills Card numero 100835, presso il test center PASTIS-CNRSM.

Aprile 2002 **Corso certificato "Macromedia Director- Corso Avanzato"**, presso PASTIS-CNRSM.

Dicembre 2000 **Corso certificato "SOFTIMAGE|3D Corso3D-201 Essentials"**, presso PASTIS-CNRSM.

Marzo 2000 **Corso "Amministratore Learning Space"** (Learning Space su piattaforma LOTUS IBM), presso l'azienda PASTIS-CNRSM, con personale docente SELFIN-IBM.

Dicembre 1999 **Corso "Sviluppatore di corsi on-line learning"** (Learning Space su piattaforma LOTUS IBM), presso l'azienda PASTIS-CNRSM, con personale docente SELFIN-IBM.

Novembre 1995 **Stage sulle tecniche utilizzate in Internet**, presso la sede IBM di Roma.

Luglio 1995 **Stage per la "Realizzazione di una presentazione multimediale"** presso la sede IBM di Novedrate.

Ottobre 1992 **Corso "Le reti locali: prodotti, servizi, integrazione con le reti geografiche"** presso Tecnopolis.

Capacità e competenze personali

Conoscenze linguistiche

Italiano: madrelingua

Inglese: sufficiente parlato e scritto, buona capacità di lettura.

Conoscenze informatiche

<i>Sistemi Operativi</i>	DOS, Windows95/98/2000/XP/SEVEN/10, Windows NT Workstation e Server, OS/2, Unix, Linux
<i>Pacchetti applicativi</i>	Microsoft Office, Microsoft WinProject, Microsoft Outlook, Eudora, Microsoft Internet Explorer, Netscape
<i>Software contabilità</i>	ROBOT Evolution di SEASOFT
<i>Portali amministrativi</i>	Comunica Starweb, Fedra, Portali INPS, INAIL, Agenzia della Riscossione, Agenzia delle Entrate
<i>Pacchetti grafici</i>	Corel Draw, Adobe Photoshop.
<i>Applicazioni sviluppo siti Web</i>	Microsoft FrontPage, Macromedia Dreamweaver, Symantec VisualPage, Adobe PageMill, Flash, DZSoft PHP Editor
<i>Sviluppo Web dinamico</i>	ASP, VBScript, JavaScript, DHTML, PHP, Access, SQL, MySQL
<i>Applicazioni sviluppo learning on-line</i>	Learning Space su piattaforma Lotus
<i>Server Applications</i>	SendMail Server e-mail, Linux Smail Server e-mail, Netscape Proxy Server, Apache Server Web, Microsoft FrontPage Server Web, Microsoft IIS, Microsoft Exchange
<i>Sviluppo multimediale</i>	Adobe Premiere, Asymetrix Multimedia ToolBook, Macromedia Director
<i>Modellazione 3D</i>	Avid SOFTIMAGE 3D

Competenze Amministrativo-contabili

Gestione amministrativa e di segreteria

Ufficio del personale: rapporto con il personale, gestione e archiviazione dei contratti, gestione delle presenze, Fatturazione e pagamenti

Data entry documentazione contabile (fatture emesse/acquisto, corrispettivi, costi, ecc.)

Istruttoria di pratiche amministrative

Front-office e rapporto clienti: capacità di relazione con il pubblico ed i clienti/fornitori

Gestione del ciclo di vita dell'azienda sotto il profilo amministrativo, nei rapporti con tutti gli enti attori dei vari adempimenti

Gestione di tutte le attività telematiche dei vari adempimenti

Problem solving

Competenze tecnico-informatiche

Programmazione Object Oriented (OOP)

Progettazione, realizzazione e gestione di siti Web, statici o dinamici, intranet ed extranet

Progettazione, implementazione e gestione di DataBase relazionali

Internetworking

Progettazione/Implementazione/Gestione reti LAN

Supporto tecnologico nella realizzazione di siti E-Commerce

Installazione e gestione di servers per l'erogazione di servizi orientati all'utenza sulle intranet, extranet ed internet

Installazione, manutenzione e gestione hw e sw di Personal Computer

Docenza professionale

Esaminatore ECDL

Realizzazione di materiale formativo e strumenti didattici FAD in autoapprendimento (web based)

Realizzazione di strumenti di valutazione ex-ante, in itinere e ex-post

Realizzazione di strumenti per il customer satisfaction

Realizzazione di ricerche ad hoc

Progettazione di percorsi formativi

Progettazione di interventi (formativi e di sviluppo territoriale in senso lato) a valere sui fondi pubblici

Competenze progettuali

Analisi di Bandi Pubblici

Individuazione di skill e partenariati

Stesura di progetti, analisi dei costi, definizione del piano finanziario

Attitudini personali

Ottima capacità di integrazione e di relazione nel contesto socio-lavorativo

Inclinazione al problem solving, organizzazione del lavoro, personale e di team, e alla crescita professionale.

Dinamicità e elasticità nell'acquisizione di nuovi processi e competenze.

Ottima conoscenza ed utilizzo del PC e degli ambienti di office-automation

Esperienze professionali

Marzo 2023 – in corso

Dipendente FMTECHNOLOGY SRL - Lecce

Incarico: funzioni di amministrative - Ufficio gare

Attività svolte

Ufficio gare: screening di bandi pubblici sul portale MEPA e InfoPlus a livello nazionale.

Valutazione, richiesta di preventivi, formulazione del piano dei costi, preparazione della documentazione e partecipazione ai bandi.

Rapporti con fornitori ed enti pubblici.

Progettazione: progettazione a valere sui Bandi PON, POR, PNRR

Febbraio 2020 – Febbraio 2023

Collaborazione con Edilcostruzioni Srl - Vitigliano

Incarico: funzioni di segreteria e gestione delle presenze – Front-Office – Tecnico informatico e Amministratore LAN (Responsabile dei Sistemi Informativi)

Attività svolte

Ufficio del Personale: distribuzione, digitalizzazione e archiviazione contratti e buste paga.

Rilevazione delle presenze e gestione dei fogli presenza. Interfaccia con il consulente del lavoro-

Ufficio Amministrazione: segreteria, gestione delle scadenze, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione documenti.

Sistemi Informativi: assistenza hardware e software delle postazioni di lavoro. Amministratore LAN e Internet, problem solving.

Front-Office: accoglienza e assistenza dei clienti e dei fornitori (in presenza o telefonica), fornendo informazioni o acquisendo le problematiche e messaggistica da trasferire all'interessato. Rispondere alle chiamate e smistare le conversazioni. Accoglienza e accompagnamento dei visitatori in caso di appuntamenti.

Privacy: stesura e aggiornamento dei documenti per la Privacy, analisi dei flussi e registro dei trattamenti.

Progettazione: ideazione, sviluppo e stesura di un progetto a valere sull'Avviso Pubblico "Attivazione di un Piano di Innovazione Family Friendly nelle PMI" – POR Puglia 2014-2020 – Sub-Azione 8.6.b, approvato e realizzato. (Referente di progetto)

Ottobre 2019 – Gennaio 2020

Dipendente presso LAVISAL Srl lavanderia industriale - Sanarica

Incarico: Manodopera nel processo di produzione.

Marzo 2019 – Settembre 2019

Collaborazione con Studio dr. Commercialista Erminio - Tricase

Incarico: Gestione di di pratiche telematiche.

Attività svolte

Gestione di pratiche telematiche CCIAA: istruttoria e invio telematico

Analisi e istruttoria e invio telematico di pratiche di Rottamazione e Saldo e Stralcio presso l'Agenzia delle Riscossione.

Problem solving

Settembre 2006 – Marzo 2019

Ge.S.A. snc –Castro

Incarico: Gestione di tutte le istruttorie e procedure telematiche inerente le attività di consulenza fiscale- amministrativa.

Attività svolte

Gestione amministrativa e di segreteria

Rapporto con i clienti, fornitori, banche

Fatturazione elettronica, pagamenti F24

Pratiche per crediti di imposta e finanziamenti.

Data Entry contabile, conoscenza del software Robot Evolution di SeaSoft

Espletamento delle istruttorie delle relative pratiche per la gestione degli aspetti amministrativi delle aziende, sia imprese individuali che società con l'ausilio dei sistemi Comunica Starweb, Fedra, Portali INPS, INAIL, Agenzia della Riscossione, Agenzia delle Entrate

Gestione rapporti con enti pubblici Agenzia Entrate, Agenzia Riscossione, CCIAA, INPS, INAIL, Enti Locali - SUAP, ASL e.

Cura dell'azienda sin dalla sua costituzione, nelle varie modifiche che possono avvenire nel corso della sua vita, sino all'eventuale cessazione.

Gestione di tutte le attività telematiche degli adempimenti fiscali: F24, Dichiarazioni IVA, Fatture elettroniche, Dichiarazione Redditi, Fatture emesse/ricevute, Autoliquidazione INAIL, Bilanci, ecc.

Analisi e procedure di dilazione di Avvisi di debito cartellizzati e non relativamente a debiti notificati dai vari enti.

Problem solving lungo tutto l'arco della vita aziendale

Inserimento nelle realtà imprenditoriali esistenti o in nuove iniziative, di forme di finanziamento e agevolazioni fiscali.

Marzo 2005 – Luglio 2006

Contratto di lavoro dipendente con Servizi Locali spa - Lecce

Incarico: Referente Tecnico Area Sviluppo e produzione

Sviluppo applicazioni e siti dinamici Web su piattaforma FrameWork.NET

Attività svolte

Analisi di problematiche di natura tecnica e organizzativa e proposte risolutive. Coordinamento del personale impegnato nello sviluppo di applicativi e funzionalità informatizzate nell'ambito di progettazione e sviluppo sistemi di E-Government per le pubbliche amministrazioni.

Coordinamento del personale tecnico operativo impegnato sulle commesse per la gestione dei tributi locali degli enti servizi, tramite i sistemi software prodotti dall'azienda ed erogati on-line.

Analisi e sviluppo di applicazioni per la gestione dei tributi locali e del sistema delle entrate patrimoniali.

Analisi e progettazione di banche dati per l'anagrafe civile/tributaria e del patrimonio immobiliare comunale (CATASTO)

Ottobre 2004 - Marzo 2005

Collaborazione autonoma

Incarico: Progettazione e realizzazione siti Web

Attività svolte

Ideazione, sviluppo grafico e realizzazione tecnica di siti web su piattaforma Linux e Windows

Aprile 1992 - Aprile 2004

Contratto di lavoro dipendente con PASTIS-CNRSM S.C.p.A., Parco Scientifico Tecnologico di Brindisi.

Mansioni: Tecnico Informatico, Web Administrator, sistemista, amministratore LAN, sviluppatore applicazioni Web-based

Attività svolte

Installazione hw e configurazione sw di apparati per l'upgrade rete Ethernet 1 Gb
Progettazione, realizzazione e mantenimento applicazioni web-based aziendali
Progettazione e realizzazione siti Web ed Intranet su commesse (statici e dinamici)
Realizzazione dei contenuti didattici e di uno strumento FAD web-based
Gestione di server e relativi servizi (e-mail server, web server, ftp server)
Gestione Firewall
Amministrazione LAN Ethernet e Token-Ring
Installazione e manutenzione hardware e software di PC e dispositivi informatici
Manutenzione di sistemi LINUX per il NAT e ROUTING
Esaminatore ECDL

Attività didattiche

Aprile 1996 - Marzo 2002

Docenza, "Alfabetizzazione informatica"

nell'ambito del Progetto Caravelle, realizzato da IFOA, finalizzato all'aggiornamento dei dipendenti dei Centri Territoriali per l'Impiego della provincia di Brindisi

Docenza, Liceo Scientifico "E. Fermi" di Brindisi,

Patente Europea – ECDL

Intervento seminariale

Incarico per n. 5 ore di lezione sulle tematiche "Il project management: politiche comunitarie, fondi pubblici di finanziamento e metodologie di lavoro

Docenza Liceo Polivalente Statale "Don Quirico Punzi" di Cisternino (BR)

Incarico per n. 21 ore di docenza per il modulo "Costruire un sito web", nello svolgimento del corso per l'aggiornamento del corpo docente "Le nuove tecnologie multimediali nella didattica", autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione Progetto P.O.N. n° 1.3-00-131

Docenza corso "Esperti in tecniche della comunicazione ed in marketing strategico delle imprese del settore turistico"

Incarico per n. 90 ore di lezioni teorico-pratiche di informatica, volte alla progettazione e realizzazione di siti web,

Intervento seminariale sul tema "La telematica e la sua applicazione nelle PMI",

nell'ambito del progetto di piano P7 "Creazione di profili tecnico manageriali nell'area delle tecnologie e servizi telematici per l'ottimizzazione delle relazioni tra imprese appartenenti a cluster o reti di sub-fornitura", realizzato con il finanziamento del Murst a valere sui fondi della L. 488/92

Docenza "Corso di formazione per dipendenti ASL nel settore del trasferimento tecnologico per l'uso di ausili informatici ai disabili"

nell'ambito del progetto "Adozione di un Sistema Qualità nel Dipartimento Handicap", finanziato dalla Regione Puglia.

Docenza Istituto I.T.I.S. "Galileo Galilei" di Ostuni (BR)

Incarico per n. 130 ore di lezioni teorico-pratiche di informatica e sviluppo materiali didattici e dispense sul modulo "Linguaggio HTML e sviluppo di pagine web"

Docenza Istituto I.P.S.I.A.M. "G. Ferraris" di Ceglie Messapica

Informatica (Informatica di base, Windows95, Word, Excel) per il corso di aggiornamento dei funzionari della Banca del Salento, sede di Lecce.

Docenza Istituto I.P.S.I.A.M. "G. Ferraris" di Brindisi,

formazione professionalizzante (concetti base sulle reti LAN e Internet).

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 del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 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. 7 della medesima legge".

Informativa ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. 196/03 e degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo. Il sottoscritto, inoltre, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel segu ente curriculum vitae, corrispondono a verità.