

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Modugno Grazia  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 27/10/1962

*gmodugno@puglia-sviluppo.regione-puglia.it*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 9/07/2001 IN POI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Puglia Sviluppo S.p.A.- Via delle Dalfie Z.I.-70026 Modugno (Ba)
- Tipo di azienda o settore Società in house Regione Puglia servizi alle Imprese
- Tipo di impiego Impiegata di concetto
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, bilancio e controllo di gestione.  
In particolare tenuta contabilità generale (ciclo attivo e passivo) e analitica, liquidazioni IVA, rilevazione movimenti finanziari, tesoreria, gestione conti correnti e cassa, pagamenti a fornitori e connessi adempimenti (processi autorizzativi, verifiche adempimenti di legge, esecuzione bonifici etc.), supporto al controllo di gestione con particolare riferimento alla determinazione dei flussi di cassa. Corretta esecuzione scadenze fiscali, tributarie e contributive a mezzo rilevazione, determinazione e versamento importi dovuti), scritture di rettifica e assestamento ed elaborazioni extracontabili finalizzate alla redazione del bilancio di esercizio. Tenuta e stampa bollati, libri contabili etc. Supporto alla Società di revisione contabile nell'ambito delle proprie attività di verifica contabile e certificazione di bilancio. Predisposizione e invio Certificazioni Uniche a lavoratori autonomi, spesometro. Altre attività e adempimenti connessi e collegati
  
- Date (da – a) 1993 – 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Chiodo Srl – Viale Einaudi, 99 – 70125 Bari
- Tipo di azienda o settore Azienda commerciale e progettuale nel settore ristrutturazione e arredamento
- Tipo di impiego Impiegata responsabile della gestione amministrativa interna
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità interna, gestione magazzino, fatturazione, prima nota, rapporti con istituti bancari e gestione rapporti commerciali con agenti di commercio e fornitori, responsabile di cassa.
  
- Date (da – a) 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TEOREMA Srl – Via Roma – 70026 Modugno (Ba)
- Tipo di azienda o settore Azienda commerciale settore arredamento

• Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persona, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Impiegata responsabile della gestione amministrativa interna  
Contabilità interna, gestione magazzino, fatturazione, prima nota, rapporti con istituti bancari e gestione rapporti commerciali con agenti di commercio e fornitori, responsabile di cassa fino al 1992.

1982

INTERSIDER del Rag. F.sco De Paola – S.S. 98 – 70032 Bitonto (Ba)

Azienda Commerciale nel settore siderurgico e affini

Impiegata

Contabilità interna, fatturazione, prima nota, rapporti con istituti bancari, responsabile di cassa.

Annualmente ho seguito tutti i corsi di aggiornamento previsti dal datore di lavoro, in particolare i corsi fiscali.

1980

Istituto Tecnico " Severina De Lilla"

Materie tecnico commerciali

Diploma di addeita alla Segreteria d'Azienda

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

discreta

Discreta

Buone capacità relazionali con spiccata tendenza alla collaborazione in ambito lavorativo e nel privato. Tanto nell'attuale impiego che nei precedenti ha sempre esercitato ruoli interattivi con controparti (clienti, Enti, banche, fornitori etc.) con piena soddisfazione dei datori di lavoro.

Ottima predisposizione al lavoro di squadra..

Ottime capacità organizzative tanto nel lavoro che nell'ambito privato, spiccato senso di responsabilità, capacità di coinvolgere i componenti del gruppo di lavoro con propensione ad proporre, assumere e condividere decisioni.

Ottima conoscenza pacchetto Office e programmi informatici connessi all'attività lavorativa (home banking, gestionale contabilità etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, sport, lettura, buona cucina e viaggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI      Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

28.01.2020

Firma

