

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNAMARIA MEROLA
Indirizzo	VIA GIOACCHINO DI MARCO SNC
Telefono	327 7350536
Fax	
E-mail	annamariamero_@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Settembre 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro “DI.GI. S.R.L.”
Via Vigna Grande n. 15
84043 Agropoli (SA)

- Tipo di azienda o settore

La società è attiva dal 2016 nel settore dell'edilizia sia pubblica che privata. Specializzata nel ramo immobiliare, si inserisce fruttuosamente in una rete di produzione sistemica in cui sono presenti altre società di famiglia operanti nello stesso ambito di attività e che complessivamente comprende un organico di circa 25 addetti suddivisi tra tecnici, personale amministrativo/contabile e personale operaio occupato. Ciò che rende particolare e vincente la formula operativa della DI.GI. S.r.l. è la sua capacità di terziarizzare alcune fasi della lavorazione.

Questa scelta strategica non solo ha contribuito ad aumentare la produttività dell'impresa ma ha rappresentato un elemento chiave per la competitività sui mercati. La possibilità di assegnare specifiche lavorazioni a terzi ha consentito all'azienda di selezionare con attenzione le competenze artigiane con le quali interagisce, prendendo in considerazione non solo le abilità tecniche ma anche i costi e i tempi di realizzazione dei progetti.

In qualità di Amministratrice della società ho ampliato l'ambito dell'attività in cui opera l'azienda oltre al tradizionale comparto delle opere edili per la costruzione, ristrutturazione e manutenzione di fabbricati per conto terzi, anche allo sviluppo di specifici progetti immobiliari finalizzati alla successiva rivendita valutandone la fattibilità e la redditività economica.

Sempre in qualità di Amministratrice, mi occupo della gestione operativa della società dirigendo i diversi settori aziendali al fine del conseguimento degli obiettivi previsti per lo sviluppo aziendale, organizzando i servizi e le risorse professionali necessarie allo svolgimento delle attività tecnico-gestionali, finanziarie e commerciali della società.

• <i>Tipo di impiego</i>	“ AMMINISTRATORE UNICO”
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo/Contabile Gestione contabilità clienti e fornitori Fatturazione e registrazione fatture Elaborazione Prima nota Cassa/Banche Supporto nell’elaborazione dei bilanci aziendali e dei cedolini paga Utilizzo di software gestionali eBridge/Buffetti Utilizzo del software PriMus per l’elaborazione di contabilità lavori. Elaborazione di business plan per la valutazione economica e finanziaria di progetti immobiliari Elaborazione e predisposizione documentazione in attuazione del D.lgs 81/2008
• <i>Date (da – a)</i>	Da Marzo 2011 a Marzo 2015
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Commercialista Dott.Raffaele Acone Via P. Mascagni 22 84043 Agropoli (SA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio di Consulenza Amministrativa , fiscale e Tributaria
• <i>Tipo di impiego</i>	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione fatture acquisti e vendite; Registrazioni note credito a clienti e fornitori; Fatturazione; Prima nota Cassa/Banche Supporto nella gestione della contabilità di imprese e di professionisti con regimi sia ordinari sia semplificati; Liquidazione Iva; Predisposizione di dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per persone giuridiche e per persone fisiche
• <i>Date (da – a)</i>	Da febbraio 2023 ad oggi
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Banca di Credito Cooperativo di Aquara Via Giuseppe Garibaldi n. 7 84020 Aquara (SA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Istituto di Credito
• <i>Tipo di impiego</i>	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Durante lo svolgimento della carica ho acquisito delle competenze ed esperienze professionali nelle materie bancarie ed in particolare in riferimento al ruolo di responsabilità del Consiglio di Amministrazione sulle funzioni di supervisione strategica e di gestione della banca. Ho avuto modo di acquisire competenze in merito all’approvazione e modifiche di regolamenti interni e di capogruppo, approvazione di strategie organizzative nonché nella predisposizione di misure e procedure aziendali idonei a contenere il rischio e a garantire la stabilità patrimoniale in un’ottica di sana e prudente gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2011 – Anno 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI SALERNO”
“FACOLTA’ DI ECONOMIA”
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in “CONSULENZA E MANAGEMENT AZIENDALE”
Votazione 105/110
Tesi di laurea in “BILANCI D’IMPRESA” : Il ruolo del collegio sindacale nel sistema dei bilanci della Banca
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Bilanci D’impresa, Diritto Societario e Fallimentare, Diritto Commerciale, Audit e controllo, Analisi Statistica, Economia del lavoro, Tecnica Professionale, Diritto Privato, Corporate Banking, Ragioneria Generale ed Applicata
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Anno 2005 – Anno 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI SALERNO”
“FACOLTA’ DI ECONOMIA”
 - Qualifica conseguita Laurea Triennale in “ECONOMIA AZIENDALE”
Tesi di laurea in “ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE”:
La gestione delle risorse comuni
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale ed applicata, Economia Aziendale, Finanza Aziendale, Diritto Privato, Diritto Commerciale , Diritto Tributario , Diritto del Lavoro, Macroeconomia, Microeconomia, Corporate Banking.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1999 – Anno 2004

“ ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.B. VICO “ di Agropoli (SA)

Diploma di “Ragioniere e Perito Commerciale”
Votazione 100/100

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Diritto ed Economia, Matematica, Informatica

- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

Buone competenze relazionali, comunicative ed organizzative gestionali stante gli incarichi ricoperti e le esperienze realizzate durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Competenze generali di gestione aziendale: definizione strategia, programmazione attività e gestione progetti di sviluppo, coordinamento e gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del pacchetto Office, degli strumenti per la comunicazione in rete (internet –posta elettronica – Skype - Zoom) e dei sistemi applicativi gestionali con particolare riguardo al programma gestionale E-BRIDGE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Firma

