

Informazioni personali

Nome **FRANCESCO NINIVAGGI**

Indirizzo

Data di nascita

Telefono(i)

E-mail

Esperienza Professionale **Impiegato Amministrativo Università degli studi di Bari**

Date **27/05/2015 - ad oggi**

Lavoro e posizione ricoperti	Gestione tirocini curriculari delle studentesse di Scienze del Servizio Sociale	Protocollo tramite l'applicazione TITULUS delle pratiche di tirocinio – Inio agli enti assicurativi delle relative coperture per il tirocinio delle studentesse	Rapporti con gli enti Convenzionati telefonici e via mail ordinarie e Pec
	Gestione presenze seminari e comunicazione degli stessi alla segreteria studenti per l'attribuzione del relativo credito	Gestione aule seminari e del VI piano fino a metà del 2018	Supporto informatico alle colleghe della Segreteria Didattica

Date **01/01/2009-31/03/2014**

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Free Lance

Principali attività e responsabilità

Mi sono occupato della contrattualistica e sono stato di supporto per la parte commerciale della società, operante nel campo delle energie alternative.

datore di lavoro e tipo di attività

GOLD ENERGY SRL – ALTAMURA – Energie Alternative

Date **02/2007-03/2008**

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Ho coordinato, organizzato e ottimizzato la gestione amministrativa della concessionaria. Mi sono occupato della contabilità generale e in assistenza al titolare della gestione della rete vendita e dell'assistenza ai clienti.

datore di lavoro e tipo di attività

CLAAS – Concessionaria di Macchine Agricole di Pietro Squicciarini - Commercio

Date **05/2004 – 01/2007**

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Back Office Ufficio Finanziario

Principali attività e responsabilità

Consulenza e istruzione pratiche di finanziamento. Locazione finanziaria (leasing), attività di mediazione o di consulenza nella richiesta di finanziamenti alle banche.

datore di lavoro e tipo di attività

Consulenza Imprese srl – Altamura - Consulenza Finanziaria

Date **04/2003-04/2004**

Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità datore di lavoro e tipo di attività	<p>Gestione clienti e fornitori</p> <p>Gestione contabilità clienti e fornitori. Ho gestito la fatturazione attiva, la registrazione delle fatture, la gestione degli incassi (controllo del credito, degli incassi, i solleciti di pagamento per gli insoluti e il recupero crediti). Ho assistito la direzione nell'istruzione di gare d'appalto e nella pianificazione dell'attività commerciale.</p> <p>GIELLE Srl - Altamura - Commercio e installazione meccanismi antincendio.</p> <p>Date 02/2000-03/2003</p>
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome del datore di lavoro Date Nome del datore di lavoro Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile Ufficio Programmazione della produzione Gomma per salotti</p> <p>Per l'ufficio acquisti ho gestito le operazioni amministrative relative agli acquisti. In base alla pianificazione fatta in assistenza alla direzione, individuavo i potenziali fornitori e analizzavo le offerte valutando la convenienza tra qualità e prezzo. Ho gestito le trattative e definito le procedure di ordine e modalità di pagamento. Ho partecipato alle riunioni per la programmazione della produzione.</p> <p>Scarabaggio Imbottiti srl - Altamura - Trasformazione poliuretano</p> <p>Date 06/1998-01/2000</p> <p>Studio Manfredi – Triggiano (Ba)</p> <p>Addetto paghe e contributi</p> <p>Ho collaborato ad amministrare il personale gestendo le operazioni mensili connesse all'elaborazione della busta paga: rilevazione presenze, calcolo retribuzione e contributi, comunicazioni agli enti (Inps, Inail, Ispettorato), secondo la normativa del lavoro.</p> <p>Studio dott. Manfredi - Triggiano</p>
<p>Istruzione e Formazione</p> <p>Date</p> Titolo della qualifica rilasciata Qualifica conseguita	<p>04/09-05/09</p> <p><i>Corso di Marketing nel settore dell'Agroalimentare – Durata 100 ore</i></p> <p>Attestato Murgiafor – Altamura</p>
<p>Date</p> Titolo della qualifica rilasciata Qualifica conseguita Livello nella classificazione	<p>1991/1996</p> <p>Università degli Studi – Bari – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Laurea in Scienze politiche</p> <p>100/110</p>
<p>Date</p> Titolo della Qualifica rilasciata Qualifica conseguita Livello nella classificazione	<p>1996/1997</p> <p>First International</p> <p>Esperienza di Marketing Assicurativo</p> <p>Sales Manager</p>
<p>Date</p> Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Qualifica conseguita	<p>1992/1994</p> <p>Pratica e Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro</p> <p>Gestione del Personale; Assistenza presso enti previdenziali e ispettivi; Legislazione del Lavoro</p> <p>Consulente del Lavoro – Libero Professionista (dal 2000 al 2007)</p>
<p>Date</p> Titolo della qualifica rilasciata Qualifica conseguita	<p>1986-1991</p> <p>F.M. GENCO, ITC ALTAMURA</p> <p>DIPLOMA IN RAGIONERIA</p>
<p>Capacità e competenze personali</p>	

Madrelingua	ITALIANO		
Autovalutazione	Parlato	Scritto	Comprensione
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO
Capacità e competenze tecniche	Esperienza in Gestione del Personale; Contabilità; Finanziamenti, Formazione nella Comunicazione Pubblicitaria. Esperienza Commerciale nell'Import/Export.		
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.		
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. Ho conseguito la patente europea del computer ECDL presso l'ITC di Altamura e utilizzo internet quotidianamente. Ho utilizzato applicativi gestionali legati alla produzione e alla contabilità come Passpartout e programmi per la gestione del personale. Nell'esperienza universitaria presso l'UNIBA ho acquisito competenza con il programma TITULUS.		
Capacità e competenze Personali	Competenze nella Formazione per la Comunicazione e nella redazione di testi pubblicitari e la loro efficacia. Competenze nel Marketing strategico. Competenze nella redazione di bozze nei report per convegni e seminari.		
SI AUTORIZZA L'USO DEL PRESENTE CURRICULUM AI SENSI DELLA LEGGE SULLA PRIVACY D. Lgs. 196/03 e succ. mod.			