

ROSA TUPPUTI

Patente di guida: categoria B

Capacità e competenze

- Bilancio di previsione
- Sviluppo delle politiche aziendali
- Leadership finanziaria
- Brand management
- Supervisione delle operazioni
- Crescita degli utili
- Gestione finanziaria
- Pianificazione strategica
- Doti di leadership
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Comunicazione efficace

Istruzione e formazione

2021

Unicusano | Roma

Laurea Triennale: Economia e Management

Iscritta ordine dei Consulenti del lavoro dal 13/02/2010 al 31/12/2016

2000

Abilitazione Consulente del Lavoro

1998

I.T.C. Cassandro | Barletta

Diploma: Ragioneria

Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore aziendale in ruoli dirigenziali. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Esperienze lavorative e professionali

06/2023 – In Corso

Servizi Integrati d'Impresa srl – Ente di Formazione | Barletta
Docente Formatore in Corso autofinanziato per Operatore Socio Sanitario per materie attinenti alla sfera dell'assistenza sociale, organizzazione del welfare nazionale e regionale e interventi assistenziali in rapport alla specificità dell'utenza.

03/2022 – Attuale

Servizi Integrati d'Impresa srl – Ente di Formazione | Barletta
Responsabile Amministrativo

- E' il responsabile del settore Formazione, pianifica l'attività, valuta le prestazioni ed i servizi erogati dal Provider. Supporta la direzione Generale nella definizione del piano aziendale di formazione. E' responsabile delle risorse umane e materiali assegnate.
- Revisione di diversi problemi organizzativi al fine di valutare la consistenza di eventuali preoccupazioni relative ad aree quali flusso di lavoro, comunicazione e controllo dei costi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B2

Intermedio superiore

- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.
- Pianificazione di progetti formativi aziendali incentrati sul tema della leadership con focus su ottimizzazione della relazione con i collaboratori e autorealizzazione .

03/2021 - Attuale

Confederazione delle associazioni di Lavoratori e Pensionati - Conf.a.l.p. | Barletta

Membro consiglio esecutivo

- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

04/2018 - Attuale

Eurocaf Srl | Barletta

Presidente del cda

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
 - Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
 - Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Monitoraggio dei server e segnalazione di problemi urgenti.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Individuazione delle soluzioni fiscali e tributarie più idonee a soddisfare le necessità delle aziende clienti.
- Supervisione alle operazioni di chiusura di bilancio e verifica del rispetto delle norme civilistiche e fiscali.
- Aggiornamento costante sulle nuove normative fiscali e valutazione dell'impatto sull'andamento economico finanziario aziendale.
- Analisi delle candidature interne ed esterne, screening di CV e convocazione dei candidati più idonei al colloquio conoscitivo.
- Studio della mission e degli obiettivi professionali dell'azienda e definizione dei profili ricercati.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
- Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.

06/2022 – In Corso

Comune di Barletta | Barletta
Consigliere Comunale

Membro di:

- III° COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE - AFFARI FINANZIARI (Vicepresidente)
- IV° COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE - LAVORI PUBBLICI (Membro)

01/2018 - Attuale

Charisma Soc.Coop. Sociale Onlus | Giovinazzo
Consulente amministrativa

- Revisione di diversi problemi organizzativi al fine di valutare la consistenza di eventuali preoccupazioni relative ad aree quali flusso di lavoro, comunicazione e controllo dei costi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.
- Pianificazione di progetti formativi aziendali incentrati sul tema della leadership con focus su ottimizzazione della relazione con i collaboratori e autorealizzazione .

08/2017 - Attuale

A.I.C.C.O.S. Onlus | Molfetta

Addetta elaborazione dati

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.

08/2018 - 10/2021

Comune di Barletta | Barletta

Membro della giunta comunale

- dal 24/08/2018 al 29/08/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega all'Edilizia Pubblica e Privata.
- dal 22/10/2019 al 29/08/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega alle Pari Opportunità.
- dal 17/09/2021 al 08/10/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega alle Manutenzioni, Ambiente, Igiene Urbana, Verde Pubblico, Decoro e arredo Urbano, Servizi Pubblici, Partecipate.

01/2010 - 04/2018

Eurocaf Srl | Barletta

Amministratore unico

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.

02/2005 - 11/2009

Associazione Confeuro Assoc. Sindacale | BARLETTA
Responsabile amministrativa

- Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
- Conduzione di valutazioni di monitoraggio della produttività.
- Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.
- Implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
- Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.
- Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.

11/1999 - 12/1999

Poste Italiane | Barletta
Portalettere

- Gestione delle consegne di posta e pacchi nell'area assegnata.
- Catalogazione e organizzazione della posta in base alla zona di consegna.
- Compilazione dei moduli e rilascio di ricevute di consegna.
- Registro e aggiornamento delle consegne effettuate e verifica di quelle restanti.

12/1998 - 11/1999

Eurocoltivatori Provinciale | Barletta
Segretaria contabile

- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.

Il/la sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara sotto la propria personale responsabilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che i dati presenti nel presente Curriculum Vitae corrispondono al vero. Dichiara inoltre di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 della D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Firma _____

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, nonché del GDPR 2016/679.

Firma _____



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3291/2024/R

Al nome di:

Cognome

TUPPUTI

Nome

ROSA

Data di nascita

Luogo di Nascita

Sesso

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRANI

TRANI, 21/02/2024 12:57

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CAPOZZA MARIA GRAZIA)



Il Funzionario Giudiziario
Dr.ssa Maria Grazia CAPOZZA

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
TUPPUTI	ROSA					

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Il Funzionario / Giudiziarlo
D.ssa Maria / Il CAPOZZA