

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**FORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Maria Grazia Di Nanno</b>
Indirizzo	<b>Via Napoli,67/c</b>
Telefono	<b>338 8120157</b>
Fax	<b>0881 201628</b>
E-mail	<b>dinannomariagrazia@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>03- 07- 1972</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date 2012-2017	<b>Centro di formazione DICHE srls Formazione &amp; Sviluppo</b>
	Via Nedo Nadi, 18-71122 (FG).
• Datore di lavoro	Titolare- amministratore delegato
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e formazione, centro autorizzato Pegaso/Mercatorum
• Tipo di impiego	Responsabile gestionale e amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e pianificazione aziendale, docente, assistenza didattica, orientamento scolastico, assunzione docenza, programmazione orario scolastico, amministrazione finanziaria e contabile ,gestione e assistenza clienti, formazione studenti- superiore e

universitario, stesura tesi in ingegneria : analisi matematica, geologia applicata, fisica tecnica e sperimentale, sicurezza sul lavoro, diritto ed estimo, civile ed ambientale, gestionale, scienze e tecnica delle costruzioni, ingegneria ambientale, architettura, urbanistica.

Date 2006-2012

**Istituto paritario Istituto San Pietro Scafati (SA)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Lecce (FG).  
Settore di formazione  
Tutor  
Docente

Date 2003-2004

**Wind telecomunicazioni SpA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

c.so V. Emanuele, 5 (FG).  
Società di telefonia  
Responsabile call-center  
Back e front office, organizzazione del personale, dal reclutamento alla formazione, stabilendo i turni di lavoro, contabilità generale. Apertura e chiusura dell'attività.

Date 2000-2005

**Gallo Geom. Vincenzo**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Silvio Pellico (FG).  
Impresa edile  
Impiegata amministrativa  
Studio ed analisi del computo metrico dei progetti, fatturazione, lettere commerciali, corrispettivi, libro cassa, inventario, contatti clienti/fornitori e gare d'appalto (compilazione dei documenti, computo metrico, partecipazione 8 gare con risultato di 5 vincite).

Date 1995-2000

**Jean Louis David**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Tugini (FG).  
Salone di estetica  
Responsabile salone  
Formazione personale per lavori tecnici per utilizzo di prodotti chimici, organizzazione e amministrazione personale e salone, rapporto commerciale clienti e fornitori, contabilità generale, responsabile salone.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017-2018	Attestato di corso per progettazione impianti fotovoltaici, rilasciato da Unione Professionisti di Bologna, in e-learning,
2016-2017	Laurea in ingegneria civile e ambientale L7- Università Pegaso- tesi di laurea: <b>Storia dell'energia solare per progettare un impianto fotovoltaico a servizio di una scuola sostenibile</b> Votazione 96/110;
2017/2019	Laurea in ingegneria della Sicurezza LM 26 Università Pegaso- tesi: <b>Applicazione BIM con Edificius VR per ampliamento e adeguamento di un edificio esistente: caso studio edificio di Lusciano in Caserta</b>  Votazione 110/110
Anno 2020	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI INGEGNERIA AMBIENTALE E CIVILE AL POLITECNICO DI BARI
2015-2020	Certificazione eipass 7- moduli  Certificazione eipass LIM  Certificazione 24 CFU  Certificazione Linguistica C1  Attestato corso impianti fotovoltaici
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul>	CENTRO STUDI LEVANTE
2000-2001	Attestato di informatica livello base e avanzato con la specializzazione nell'uso applicativo Microsoft Office.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul>	Ente formativo: Centro Studi Levante patrocinato dalla Regione Puglia.  Pacchetto office: word, excel, power-point, access.  <b>Attestato d'informatica base e avanzato</b>
1996-1997	Attestato manageriale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità</li></ul></li></ul>	Ente formativo: Jean Louis David di Napoli.  Studio reddituale dei servizi offerti, relazioni sulla comunicazione e marketing, figura di un leader.

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1991-1992

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

### Attestato di partecipazione qualità di manager

Diploma di ragioneria

.Istituto ITCA "G.Rosati" (FG)

Ragioniere

### Diploma di Ragioneria

Votazione 48/60

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Possiedo un bagaglio di esperienze di lavoro e di formazione molto diverse tra loro, ma con un unico denominatore "la relazione con il pubblico". Mi sono resa conto che questo è un fondamentale anello di congiunzione, un filo conduttore, strumento prezioso per un'azienda indifferentemente dal settore in cui opera. Importante anche il lavoro di scrivania che eseguo scrupolosamente avvalendomi dei sistemi informatici più avanzati per espletarlo con efficienza e metodica.

LINGUE INGLESE

Certificazione ESOL Livello C1

ALTRE LINGUE FRANCESE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

LIVELLO: OTTIMA

LIVELLO: OTTIMA

LIVELLO: OTTIMA

### 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.*

Ottime capacità relazionali grazie anche all'esperienza lavorativa maturata, sempre al contatto con il pubblico. Sono una persona molto tenace che lavora sempre con professionalità, puntualità. Ho sempre pensato che la formazione sia indispensabile per essere al passo con il continuo cambiamento del mercato tra domanda e offerta. Vorrei fare tante esperienze nel mondo dell'energie rinnovabili perché la ricerca e l'investimento in questa direzione sono di grande importanza per il futuro dell'uomo e del nostro Pianeta.

### 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.*

Ottime capacità organizzative grazie all'esperienza maturata. Spesso mi sono trovata a guidare un gruppo e fare loro formazione. Abile nel pianificare obiettivi applicando strategie di mercato per perseguirli, dopo un approfondito studio sulla risoluzione di eventuali problemi emersi durante il processo produttivo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Competente nell'uso del pc per il pacchetto office, utilizzo dei programmi di progettazione come autocad 2/3d, sketchup, solarium-PV, Edificius VR BIM di ACCA

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Il tempo libero lo dedico soprattutto alla mia famiglia,leggo libri di narrativa, vado in bicicletta nelle giornate solari, cinema e sport.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Attestato di partecipazione su come fare impresa per le donne.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita

**ALLEGATI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Reg. UE 2016/679)

Data

Firma

25/02/2021

