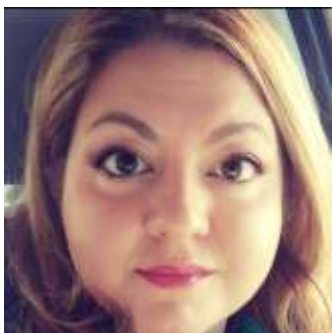


ORSOLA SCARDIGNO



Capacità e competenze

- molto disponibile e pronta al dialogo;
- a disposizione delle esigenze dei cittadini;
- capace di mettere in atto progetti e idee per migliorare il territorio;
- conoscenze in ambito amministrativo;
- predisposizione al contatto con il pubblico;
- problem solving;
- attitudine collaborativa.

Istruzione e formazione

2003 – 2008

I.T.C VI Istituto Marco Polo Bari

Diploma scuola superiore: ragioneria informatica

2007

I.T.C Marco Polo Bari ECDL Patentino

europeo del computer

Profilo professionale

Sono impegnata a livello politico da diversi anni. La mia missione è rendere più vivibile il territorio e dare servizi e supporto alla cittadinanza, rendendo la periferia più vicina al centro città.

Esperienze lavorative e professionali

12/2018 - 06/2024

Comune di Bari | Bari - Consigliere di Municipio 4

Consigliera del Municipio 4 del Comune di Bari da

Dicembre 2018, nominata Vice Presidente di Municipio

nel Gennaio 2019 carica ricoperta fino al Maggio 2019.

Rieletta consigliera del Municipio 4 per il mandato 2019/2024.

Cariche ricoperte:

- Presidente dal Settembre 2019 al Gennaio 2022 della seconda commissione permanente lavori pubblici, commercio, igiene ambiente; -Presidente commissione speciale dal Gennaio ad Aprile 2024.

01/2011 - 12/2015

Solelos S.r.l.S - Socia dipendente

- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- 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.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.

12/2010 - 05/2011

Consorzio Unico Mercati Città di Bari | Bari -
Amministratrice

- Gestione delle attività fiscali dell'azienda in collaborazione con il commercialista.
- Presentazione del bilancio di esercizio annuale al consiglio di amministrazione.
- Analisi e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Management di eventuali attività di fusione, scissione o acquisizione societarie.
- Attuazione delle strategie aziendali in base alle direttive del Consiglio d'amministrazione.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Delega interna di incarichi strategici finalizzata all'ottimizzazione gestionale dell'azienda.
- Convocazione CDA e assemblea dei soci, definizione ordine del giorno e attuazione delibere.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.

06/2008 - 08/2010

SAP Service srl | Bari impiegata

- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, email e posta.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Supporto per lo svolgimento delle attività di segreteria.
- Supporto alla gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

- Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.

Hobby e interessi

- lettura
- creatività
- attività in associazioni di volontariato
- ambiente

ADELFA (BA), 19/05/2025

Orsola Scardigno