

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEATRICE ILARIA DIFESCA**
Indirizzo **VIA R. JOZZINO 9/2 – 75016 POMARICO – MT**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/04/1982

ESPERIENZA POLITICO - ISTITUZIONALE

MILITANTE ININTERROTTAMENTE NEL PARTITO DEMOCRATICO DAL 2008

- Date (da – a) 2014 - 2019
- Nome e indirizzo sede espletamento del mandato COMUNE DI POMARICO
- Tipo di impiego AMMINISTRATRICE LOCALE – 1° MANDATO ELETTORALE
ASSESSORE CON DELEGHE ALLA FORESTAZIONE, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito dell'incarico istituzionale assegnatomi, ho volto la mia azione politica alla risoluzione delle singole specifiche problematiche di natura strategico-organizzativa che ciascuna delega mi ordinava.
La gestione della delega alla Forestazione ha avuto come obiettivo l'individuazione di soluzioni strategiche utili alla valorizzazione e tutela territoriale e del patrimonio forestale. Attività implementata, nello specifico, grazie ad interventi progettuali a totale carico del Programma di Sviluppo Rurale di Basilicata che ha permesso interventi strutturali per la riqualificazione didattico-ricreativa, nonché naturalistica ed ambientale dell'intera area naturalistica "Bosco La Manferrara" – proposto sito di interesse Comunitario ZSC - Zone Speciali di Conservazione – dalla rete Lipu Important Bird Areas (IBA).
Contestualmente la gestione della delega alle Politiche Sociali oltre che consentire il quotidiano ascolto dei problemi reali delle famiglie mi ha anche permesso di maturare un'esperienza realistica con una particolare categoria di "lavoratori", i percettori di redditi di assistenza quali RMI RDC.
La gestione della delega alle Politiche Comunitarie, infine, si è rivolta principalmente alla trattazione di temi molto sentiti dalle Istituzioni europee e locali ovvero "Euroscetticismo dei cittadini" ed "Immigrazione" promuovendo tavoli di discussione anche internazionali culminati, nel 2018, con l'iniziativa progettuale "**The Future Perspective of the European Community – acronimo "CIT - EU"**", presentato sul Programma "Europe for Citizens Programme Strand 2 Measure 2.1 Town twinning - 2017 Round 2, che ha visto il Comune di Pomarico, Lead Partner, ospitare delegazioni internazionali rappresentate da 41 ospiti, provenienti da Croazia, Grecia e Albania.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2019 - 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo sede espletamento del mandato 	COMUNE DI POMARICO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	AMMINISTRATRICE LOCALE – 2° MANDATO ELETTORALE ASSESSORE CON DELEGHE ALLA CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E FORESTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nell'ambito dell'incarico istituzionale conferitomi, continuo a dedicare attualmente la mia attività politico-amministrativa alla risoluzione delle singole specifiche problematiche di natura strategico-organizzativa che ciascuna delega mi ordina.</p> <p>La gestione della delega alla Forestazione mi vede impegnata nella pianificazione a lungo termine di soluzioni strategiche utili alla valorizzazione e tutela territoriale e del patrimonio forestale.</p> <p>Attività avviata, nello specifico, grazie all'elaborazione di un PAF (Piano di Assestamento Forestale) in via di approvazione presso gli Uffici Regionali preposti.</p> <p>La gestione della delega alla Pubblica Istruzione, invece, mi vede cooperare costantemente con insegnanti e dirigenti scolastici per superare, ciascuno con le proprie forze, le criticità quotidiane legate, perlopiù delle volte all'inadeguatezza delle strutture, al sovrappopolamento delle classi ed alla condizione di precarietà degli insegnanti.</p> <p>La gestione della delega alla Cultura, mi vede invece appassionarmi alla ricerca del bello, del tipico e del caratteristico della mia Comunità.</p> <p>Grazie ad una proficua collaborazione con diverse realtà associative presenti sul territorio stiamo lavorando al tema della promozione enogastronomica e culturale con l'obiettivo di dare maggior visibilità turistica al paese.</p> <p>Traguardi già raggiunti sono la riapertura del 1° museo della Civiltà Contadina di Basilicata (già istituito nel 1981), il riconoscimento quale Prodotto Agroalimentare Tradizionale (PAT) da parte del Ministero delle Politiche Agricole della "Šcarcéddë" ottenuto a coronamento di un percorso iniziato con l'istituzione del registro dei prodotti De.Co. volto alla riscoperta e valorizzazione di alcuni prodotti tipici della cultura non solo enogastronomia pomaricana.</p> <p>Per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale e musicale ho puntato al riconoscimento e promozione di beni riconosciuti quali Patrimonio Intangibile della Basilicata , come la "Storia di Zeza" e del Carnevale a Pomarico, Il "Pomarico Vivaldi Festival" e lo "Zibaldone del dialetto pomaricano" – Primo dizionario illustrato con proverbi, filastrocche e storie.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) 	Dal 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CONSORZIO DI BONIFICA DELLA BASILICATA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Settore pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DI V° LIVELLO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Nell'ambito del Progetto Forestazione, gestito con delega dal Consorzio di Bonifica della Basilicata, la gestione amministrativa della platea forestale, e dal 2018 della platea ex R.M.I., dei comuni di Pomarico, Montescaglioso e Bernalda.
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) 	2009 - 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	APEA – PROVINCIA DI MATERA

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore pubblico</p> <p>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DI V° LIVELLO</p> <p>Nell'ambito del Progetto I.V.A.M. (Impianti di Valorizzazione Ambientale e miglioramento delle pinete joniche) cofinanziato annualmente dalla Regione Basilicata, ho svolto mansioni inerenti la pre- istruttoria di determine di impegni di spesa e di liquidazione relativa al Progetto, gestione amministrativa e organizzativa del personale , assunzione e contrattualizzazione degli stessi, organizzazione tecnica e dislocazione sui cantieri, gestione forniture e assegnazione D.P.I., gestione delle presenze, registro infortuni, gestione magazzino generale delle forniture, gestione rendicontazione amministrativa del progetto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006-2009</p> <p>A.P.A.B. Ass.ne Produttori Agro Biologici – Via Roma 19 – 75016 Pomarico</p> <p>Settore terziario</p> <p>Impiegata a tempo indeterminato full-time</p> <p>Addetta alla segreteria tecnico-amministrativa per una corretta e razionale organizzazione e gestione delle attività previste dal progetto “Sistemi di transizione verso forme di sviluppo agricolo integrato per la valorizzazione dell’Olio extravergine di oliva biologico Dorsale Basento- Bradanica della collina materana”, cofinanziato dall’ ALSIA POR 2000/2006 Misura IV. 11 , quali: studi di fattibilità, ricerche di mercato, redazione sistema di autocontrollo, redazione ed implementazione disciplinare tecnico, assistenza tecnica alle aziende, introduzione marchi e sistemi di qualità , organizzazione di reti Web ed E-commerce.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2005 a marzo 2006</p> <p>Padomax s.r.l. – Via Torraca 12 – 75100 Matera</p> <p>Società di gestione strutture alberghiere</p> <p>Gestione rapporti clienti, fornitori, banche, segreteria e contabilità – Contratto a progetto</p> <p>Attività di organizzazione e pianificazione della gestione clienti (rapporti con tour operator ed agenzie di viaggio, promozione), della gestione dei fornitori, dei dipendenti della struttura alberghiera, dei rapporti con banche ed istituti vari, organizzazione e gestione della segreteria amministrativa e della contabilità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2001 a settembre 2002</p> <p>Giglio 2000 s.a.s. di Bartolomeo Carangelo</p> <p>Agenzia di Assicurazioni</p> <p>Apprendista Impiegata</p> <p>Mansioni d’impiegata amministrativa con competenze contabili, gestionali, conoscenze ed uso del Pacchetto Office in relazione alle esigenze specifiche dell’ufficio.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maggio 2004 - novembre 2004</p> <p>Centro Servizi s.r.l. – Via dei Bizantini n. 13 /E - 75100 Matera</p> <p>Diritto, contabilità ed economia aziendale</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di specializzazione di Operatore Contabile Informatizzato Specializzazione formativa (Work Experience)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001 - 2003 Facoltà di Economia – “La Sapienza” Università di Roma e UNIBA Economia Studi interrotti dopo il trasferimento a Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1996 - 2001 Istituto Tecnico Commerciale “Antonio Loperfido” – Via Aldo Moro - 75100 Matera Ragioneria ed economia aziendale, lingua italiana, matematica, diritto Ragioniera e Perito commerciale Istruzione secondaria di 2° grado, conseguita con votazione finale di 90/100.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Anno 1996/1997 Centro Formazione Professionale CEFOP – Catania- sede operativa di Pomarico S.o. Windows, utilizzo programmi Word, Excel, Power Point Diploma di operatore e programmatore su s.o. windows, Database</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Da settembre 1993 a giugno 1996 Scuola Media Statale “Don Pietrangelo Spera” – Quartiere Aldo Moro- 75016 Pomarico Lingua italiana, matematica, storia e geografia Licenza media Istruzione secondaria di 1° grado</p>

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

BUONO
BUONO
BUONO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di adattamento in nuovi contesti , capacità di problem solving , motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi, resistenza allo stress capacità a lavorare in team ,attenzione ai dettagli, flessibilità

Ho acquisito capacità di relazionarmi con il pubblico, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, dovendomi rapportare quotidianamente con clienti diversi con esigenze diverse lavorando, nelle trasferte a Stromboli alla reception, dove è stata necessaria la collaborazione tra figure diverse (responsabile hotel, dipendenti), sviluppando inoltre una notevole capacità d'adattamento ad orari e situazioni diverse. Capacità sviluppata grazie anche alla gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori ed agenzie. Nonché la quotidiana attività amministrativa che consente a noi rappresentanti del territorio di rilevare le problematiche e cercare soluzioni, rapportandoci e confrontandoci per la risoluzione di esse con professionisti, enti e associazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente le attività di lavoro che mi vengono affidate, anche in situazioni particolari di stress: capacità acquisita nell'esperienza maturata presso l'agenzia di assicurazioni in qualità di impiegata amministrativa e contabile, nonché addetta al back office (contemporaneamente al periodo di frequenza del corso di laurea di Economia e commercio presso l'Università "La Sapienza " di Roma) e nell'esperienza " Padomax " dove, al lavoro di segretaria, contabilità e corrispondenza con i fornitori, clienti , dipendenti ed istituti vari si alternavano periodi di trasferte mensili a Stromboli.

Non è semplice riuscire a conciliare lavoro d'ufficio e gestione di una comunità che richiede dedizione, tempo e impegno. Cerci sempre di dare il massimo, ascoltando da amministratrice le istanze dei cittadini.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del Pacchetto Office, nello specifico: particolare operatività con Word, Excel e Power Point, e capacità di " scrittura cieca" dattilografica, acquisite in seguito alla frequenza di corsi didattici specifici, nonché utilizzo quotidiano degli stessi.

Buon utilizzo di prodotti di browser per navigazione in internet (Internet Explorer).

Buon utilizzo di prodotti per posta elettronica (Outlook Express, Microsoft Outlook).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione D.Lgs. n. 196/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Pomarico 22 08 2022

Firmato _____

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le informazioni contenute nel curriculum professionale allegato alla domanda sono veritiere e che su richiesta dell'Amministrazione esaminatrice, la documentazione giustificativa che certifichi quanto dichiarato nel modello di candidatura sarà prontamente trasmessa.

Firmato _____