

# Graziana Degennaro

Tel. [REDACTED] - Email: [REDACTED]

LinkedIn: [REDACTED]



## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

### Referente Ufficio del Personale

**Ministero della Cultura –Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le provincie di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini**  
04/2024-ad oggi

Gestione organizzazione del personale relativa alla rilevazione delle timbrature e presenze, corsi di sicurezza e il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi a decreti, ordini di servizio e istruttorie. Pagamenti oneri accessori sul portale NoiPa, calcolo e corresponsione buoni pasto. Gestione procedura di inabilità su portale INPS. Gestione rapporti con i sindacati e negoziazione dei contratti collettivi. Monitoraggio del controllo di gestione (Gecons) e del conto annuale (Sico).

### Responsabile Ufficio fornitori Acquisti Medicinali

**Martini S.p.A.**  
08/2023-03/2024

Supervisione, coordinamento e controllo di una risorsa operativa garantendo il raggiungimento degli obiettivi di lavoro e efficienza ed efficacia. Gestire le priorità nel rispetto del programma di lavoro.

### Ufficio fornitori – Acquisti medicinali

**Martini S.p.A.**  
09/2022 – 08/2023– Cesena

Contabilità ciclo passivo  
Contabilità bancaria  
Registrazione prima nota  
Fatturazione elettronica  
Inserimento ordini in magazzino  
Pagamenti ri.ba e bonifici

### Ufficio Contabilità

**Siciliani S.p.A. - Industria lavorazione carne**  
10/2017 – 08/2022 – Bari

Contabilità bancaria  
Contabilità generale  
Contabilità ciclo passivo  
Registrazione prima nota.  
Fatturazione elettronica  
Contenziosi

### Ufficio reclami Fastweb

**Transcom WorldWilde S.r.l.**

12/2014 - 01/2016 –Bari

Assistenza clienti tramite attività di back-office relativa alla gestione delle problematiche tecniche e amministrative.

## LINGUE

**Inglese** Corso B1 - BEC **Francese** B1

## ASSOCIAZIONI

### Associazione Italiana Giovani

#### Direttori del Personale

**AIDP Young** 11/2017 - 11/2018{

## STUDI

---

### Master HR Management

**Università LUM "Jean Monnet"**  
11/2016 - 12/2017 – Trani (BAT)

Acquisizione di tecniche organizzative e gestionali, sviluppo delle competenze specifiche per la gestione delle risorse umane quale fattore distintivo nei processi di creazione del valore per le aziende.

### Esame di Stato per la professione di avvocato

**Ordine degli Avvocati di Bari**  
11/2017 – Corte d'Appello di Bari

Abilitazione all'esercizio della professione forense

### Scuola di specializzazione per professioni legali

**Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**

01/2014 - 10/2016

Dipartimento di Giurisprudenza - Bari

Approfondimenti teorico-pratici delle fondamentali materie giuridiche studiate nei precedenti anni universitari, seguiti da verifiche scritte consistenti in temi, pareri e atti giudiziari.

### Laurea Magistrale in Giurisprudenza

**Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**

09/2007 - 10/2013 - Dipartimento di Giurisprudenza

## Direzione crediti ordinari

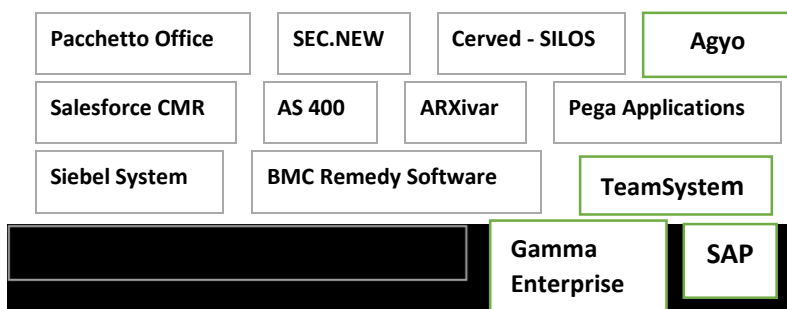
Direzione Generale BancApulia S.p.A.

02/2014 - 08/2014 - Bari

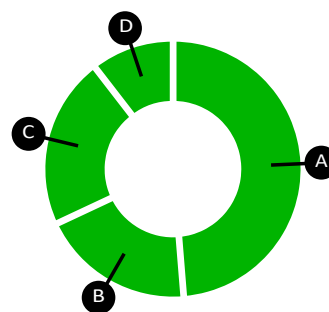
Controllo quotidiano degli effetti cambiari a garanzia reale e/o personale tra cui pegni, fidejussioni, atti di ritenzione e compensazione provenienti dalle filiali.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

### Programmi utilizzati nelle esperienze lavorative



## GIORNATA IDEALE



- A Ufficio
- B Sport (palestra, corsa o nuoto)
- C Amici e famiglia
- D Lettura, musica, cinema

Ai sensi del D. lgs. 196/2003 e dell'art.13 del D.P.R. 679/2016 autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali per fini di comunicazioni e selezione.

Disponibile a trasferimenti e/o  
trasferte su tutto il territorio  
nazionale.