

# CURRICULUM VITAE

## DATI PERSONALI

Cognome e nome - **Meola Daniela**  
Luogo e data di nascita - Foggia 16/10/1970  
Residenza -Lentate sul Seveso (MB)  
E-mail a.u.farmaciacopreno@gmail.com

## TITOLO DI STUDIO

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso L'Università degli Studi di Bari.  
Tesi di laurea in diritto del Lavoro: "Il lavoro a progetto".

**Diploma di Ragioniera** e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1988/89 presso L'I.T.C.M. "P. Giannone" di Foggia.

**Corso addetto paga e contributi** conseguito presso la HR PLANET SrL (trading & consulting)

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Amministratore Unico della Farmacia di Copreno S.r.l. (Lentate Sul Seveso – MB)** (dal 28 giugno 2016 al 31 ottobre 2019 e, con rinnovo al 24 gennaio 2022, con Verbali del Consiglio Comunale)

L'Amministratore unico è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, essendo ad esso deferito ciò dalla legge e dallo Statuto.

In particolare i suoi poteri di decisione consistono:

- Collaborazione con il Direttore di Farmacia per quanto concerne l'organizzazione del personale (bandi di concorso, assunzioni a contratto, collocamento del personale in servizio);
- Fatturazione mensile (Ricevimento Fatturazione elettronica Fornitori, registrazione, pagamento e archiviazione);
- Approvazione del Bilancio di fine esercizio e redazione del documento di programmazione;
- Adempimenti ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione): Redazione e Approvazione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Anticorruzione; Redazione dei contratti di fornitura di beni e servizi contenenti i CIG (Codici identificativi Gare) relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari; Autorizzazioni e deleghe per Gare Cispel di Fornitori all'ingrosso; Aggiornamenti periodici richiesti dall'ANAC e dall'Osservatorio Nazionale;
- Autorizzazione all'aggiornamento del sito web della Farmacia
- acquisti, alienazione e permuta immobiliari;

- partecipazione ad altre imprese e società costituite o costituenti, anche sotto forma di conferimento;
- operazioni presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti;
- stipulazione di mutui anche ipotecari;
- costituzione, surroga, postergazione, cancellazione, rinunce di ipoteche anche legali e privilegi;
- trascrizioni ed annotamenti di ogni specie;
- azioni giudiziarie anche in sede di cassazione e revocazione;
- compromessi e transazioni.

**Collaborazione presso la Farmacia di Copreno (Lentate sul Seveso – MB) nella qualità di coordinatrice dell’Organismo di Vigilanza** (decisione n. 44 del 3 febbraio 2016)

**Collaborazione presso Studio Legale** (dal 2007 al 2014); **ottime capacità gestionali**: redazione atti giudiziari, decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti, lettere varie, istanze giudiziarie, scadenza agenda legale, udienze in Tribunale e adempimenti nelle cancellerie, redazione nota spese, segretariato (ricevimento clienti in studio, call center, tenuta dell’archivio di studio) e **rapporti di collaborazione con uffici pubblici** (Provincia di Foggia, Agenzia delle Entrate, Asl, etc.) per la **risoluzione delle controversie giudiziarie**.

**Collaborazione presso Studio Tecnico di infortunistica stradale** per la redazione degli atti relativi all’infortunistica stradale, contatti con avvocati ed ispettorati sinistri delle assicurazioni.

### **ATTITUDINI PERSONALI**

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative, facilità nei rapporti interpersonali
- Ottime capacità organizzative e gestionali
- Capacità di analisi
- Autonomia decisionale
- Affidabilità
- Elevata flessibilità

### **CARATTERISTICHE PERSONALI**

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

**Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative, e sono quindi interessata a trasferimenti e trasferte in Italia.**

### **AREE DI INTERESSE**

Comunicazione, Relazioni Esterne, Marketing Operativo, Risorse Umane, ma soprattutto **fortemente interessata al settore amministrativo e contabile delle aziende e/o alla gestione degli studi professionali.**

### **LINGUE**

Buona conoscenza della lingua Inglese e Francese.

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Conseguimento della **Patente Europea e dell'Office Professional**, presso il Centro Studi Levante di Foggia.

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, ai fini esclusivi di selezione del personale.**

Dott.ssa Daniela Meola