

ROSA TUPPUTI

3894278854 presidente@eurocaf.it

76121, Barletta

Patente di guida: categoria B

Capacità e competenze

- Bilancio di previsione
- Sviluppo delle politiche aziendali
- Leadership finanziaria
- Brand management
- Supervisione delle operazioni
- Crescita degli utili
- Gestione finanziaria
- Pianificazione strategica
- Doti di leadership
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Comunicazione efficace

Istruzione e formazione

2021

Unicusano | Roma

Laurea Triennale: Economia e Management

Iscritta ordine dei Consulenti del lavoro dal 13/02/2010 al 31/12/2016

2000

Abilitazione Consulente del Lavoro

1998

I.T.C. Cassandro | Barletta

Diploma: Ragioneria

Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore aziendale in ruoli dirigenziali. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Esperienze lavorative e professionali

03/2022 – Attuale

Servizi Integrati d'Impresa srl – Ente di Formazione | Barletta
Responsabile Amministrativo

- E' il responsabile del settore Formazione, pianifica l'attività, valuta le prestazioni ed i servizi erogati dal Provider. Supporta la direzione Generale nella definizione del piano aziendale di formazione. E' responsabile delle risorse umane e materiali assegnate.
- Revisione di diversi problemi organizzativi al fine di valutare la consistenza di eventuali preoccupazioni relative ad aree quali flusso di lavoro, comunicazione e controllo dei costi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B2

Intermedio superiore

- Pianificazione di progetti formativi aziendali incentrati sul tema della leadership con focus su ottimizzazione della relazione con i collaboratori e autorealizzazione .

03/2021 - Attuale

Confederazione delle associazioni di Lavoratori e Pensionati - Conf.a.l.p. | Barletta

Membro consiglio esecutivo

- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- 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.
- Monitoraggio delle previsioni sulle tendenze, adeguando budget e piani operativi allo scopo di mantenere l'organizzazione snella e sostenere la crescita degli utili.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

04/2018 - Attuale

Eurocaf Srl | Barletta

Presidente del cda

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.

Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le

scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

- Monitoraggio dei server e segnalazione di problemi urgenti.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Individuazione delle soluzioni fiscali e tributarie più idonee a soddisfare le necessità delle aziende clienti.
- Supervisione alle operazioni di chiusura di bilancio e verifica del rispetto delle norme civilistiche e fiscali.
- Aggiornamento costante sulle nuove normative fiscali e valutazione dell'impatto sull'andamento economico finanziario aziendale.
- Analisi delle candidature interne ed esterne, screening di CV e convocazione dei candidati più idonei al colloquio conoscitivo.
- Studio della mission e degli obiettivi professionali dell'azienda e definizione dei profili ricercati.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
- Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.

01/2018 - Attuale

Charisma Soc.Coop. Sociale Onlus | Giovinazzo

Consulente amministrativa

- Revisione di diversi problemi organizzativi al fine di valutare la consistenza di eventuali preoccupazioni relative ad aree quali flusso di lavoro, comunicazione e controllo dei costi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.
- Pianificazione di progetti formativi aziendali incentrati sul tema della leadership con focus su ottimizzazione della relazione con i collaboratori e autorealizzazione .

08/2017 - Attuale

A.I.C.C.O.S. Onlus | Molfetta

Addetta elaborazione dati

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Pianificazione e realizzazione di interventi formativi individuali e di gruppo.
- Ricerca e selezione di formatori esperti esterni all'azienda.

08/2018 - 10/2021

Comune di Barletta | Barletta

Membro della giunta comunale

- dal 24/08/2018 al 29/08/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega all'Edilizia Pubblica e Privata.
- dal 22/10/2019 al 29/08/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega alle Pari Opportunità.
- dal 17/09/2021 al 08/10/2021 Assessore al Comune di Barletta con delega alle Manutenzioni, Ambiente, Igiene Urbana, Verde Pubblico, Decoro e arredo Urbano, Servizi Pubblici, Partecipate.

01/2010 - 04/2018

Eurocaf Srl | Barletta

Amministratore unico

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.res
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Supervisione di tutti gli aspetti operativi del personale e degli obiettivi di formazione del cliente al fine di garantirne la piena conoscenza delle normative e dei requisiti statali, regionali e locali.

02/2005 - 11/2009

Associazione COnfeuro Assoc. Sindacale | BARLETTA

Responsabile amministrativa

- Gestione dell'ufficio supportando gli o professionalità e performance stabiliti
- Conduzione di valutazioni di monitora
- Supervisione alla gestione finanziaria contabilità e buste paga.
- Implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
- Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.
- Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.

11/1999 - 12/1999

Poste Italiane | Barletta

Portalettere

- Gestione delle consegne di posta e pacchi nell'area assegnata.
- Catalogazione e organizzazione della posta in base alla zona di consegna.
- Compilazione dei moduli e rilascio di ricevute di consegna.
- Registro e aggiornamento delle consegne effettuate e verifica di quelle restanti.

12/1998 - 11/1999

Eurocoltivatori Provinciale | Barletta

Segretaria contabile

- Evasione operativa di adempimenti fiscali e previdenziali, eseguendo le procedure di calcolo in conformità alle indicazioni di referenti interni o esterni.
- Revisione scrupolosa delle scritture di assestamento al fine di ridefinire i valori di conto in valori di bilancio.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.