



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TANA MANUELE

E-mail

manueletana@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e data di nascita

LECCE (ITALY) - 01/11/1977

Codice fiscale

TNA MNL 77S01 E506J

Servizio di leva

Dispensato (Congedato il 16/07/2004)

Stato di occupazione

Iscritto al Centro Territoriale per l'impiego di Lecce dal 10/11/1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Da Luglio 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROJECT LAB Società Cooperativa

Via Michele Palumbo, 3 - 73100 Lecce (Italy)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi operante nei seguenti settori: finanziamenti agevolati, marketing strategico, realizzazione e gestione di portali internet, grafica.

• Tipo di impiego

Socio cooperatore lavoratore

• Principali mansioni e responsabilità

Consulente di finanza agevolata: acquisizione clienti, redazione piani di fattibilità economico-finanziaria, rendicontazione e supporto ai finanziamenti agevolati su fondi pubblici. (Ad es. Fondi Ministeriali, POR PUGLIA 2000-2006, Sviluppo Italia, Artigiancassa, ecc).

Progetti principali :

- Redazione di piani di fattibilità economico-finanziaria di cui alle leggi: P.O.R. Puglia 2000-2006 misura 4.14 – Microimpresa turismo; Legge 341/1995 – assistenza tecnica, innovazione tecnologica e sistemi di sicurezza per le imprese; Legge Regionale n.10/2004 (Puglia) – ampliamento base produttiva settore commercio; Por Puglia 2000-2006 Mis.4.17 az.C – aiuti al commercio; Programma regionale “Bollenti Spiriti” – rivitalizzazione economica e sociale urbana rivolta ai giovani.
- Consulenza per la presentazione delle pratiche agevolative di cui: Programmi Integrati di Agevolazioni (P.I.A.); Legge 488/1992.

• Data

Da Ottobre 2004 a Giugno 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROJECT CONSULTING SAS del Dr Mauro Giuseppe Quarta

Via Michele Palumbo, 3 – 73100 Lecce (Italy)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi operante nella pianificazione strategica aziendale, nei finanziamenti agevolati e nel marketing strategico.

• Tipo di impiego

Collaborazione occasionale e per progetto

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo nel campo della Finanza agevolata.

- Assistenza alla realizzazione e alla rendicontazione nonché alla Fattibilità Economico- Finanziaria dei Piani di Marketing per conto di 5 Associazioni di Via e 34 commercianti presenti in 3 comuni della Provincia di Lecce finanziati con il bando P.O.R. Puglia 2000-2006 Misura 4.17 Az. B - Aiuti al Commercio.
- Partecipazione all'organizzazione di convegni e conferenze gestite dalla Project Consulting sas.
- Rendicontazione delle spese di cui ai seguenti finanziamenti agevolati: P.O.R. Puglia 2000-2006 misura 4.1 – Microimpresa, P.O.R. Puglia 2000-2006 misura 4.12 – azione D – Miglioramento produzione ittica, Trasformazione e commercializzazione.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Ottobre 2003 a Ottobre 2004

ASTA MOBILI SRL

Zona Industriale – Surbo (Le), Italy

Commercio mobili

Responsabile filiale commerciale

Gestione filiale commerciale:

GESTIONE COMMERCIALE: rapporto con la clientela, dall'accoglienza nel punto vendita alla contrattazione, fino all'assistenza post-vendita (c.d. customer care e problem solving).

GESTIONE AMMINISTRATIVA: disbrigo pratiche e rispetto delle procedure richieste dalla sede centrale.

GESTIONE CONTABILE: registrazioni contabili giornaliere e gestione cassa.

GESTIONE DEL PERSONALE: coordinamento, direttive e permessi riguardanti le risorse umane del punto vendita (7 unità).

LOGISTICA: organizzazione del magazzino e controllo entrate/uscite merce.

COMUNICAZIONE: responsabile provinciale delle affissioni e della distribuzione pubblicitaria aziendale.

FORNITORI: rapporto con fornitori relativo a ordini e solleciti.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2003 a Ottobre 2003

TRANSCOM WORLDWIDE SPA

Zona Industriale – Surbo (Le), Italy

Servizi alle imprese - Callcenter

Stage e Collaborazione coordinata e continuativa

Operatore Callcenter Outbound specializzato nella vendita di contratti telefonici

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2003 a Marzo 2003

C.S.A.P.I. Consorzio Servizi Artigianato Piccola Industria

Via Castromediano – 73100 Lecce (Italy)

Formazione

Corso finanziato dalla Regione Puglia

Corso: “Addetto al commercio elettronico, web marketing e call center” – (800 ore)

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2000 a Febbraio 2001

Università di Lecce, Ufficio Patrimonio

73100 Lecce

Università di Lecce

Collaborazione (150 ore)

Supporto all'amministrazione, contabilità generale e data entry per conto dell'Ufficio Patrimonio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
Valutazione
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
Valutazione

Da Ottobre 1996 a Febbraio 2003

Università degli Studi di Lecce

Facoltà di Economia

Tesi di Laurea in Tecnica industriale e commerciale: *“Etica d'impresa: l'esperienza dell'Economia di Comunione”*

Laurea in Economia e commercio. Indirizzo: Generale

Votazione 102/110

Da Settembre 1991 a Luglio 1996

Istituto tecnico per Geometri “Galileo Galilei” di Lecce

Tecnologia delle costruzioni, Estimo, Diritto, Topografia

Maturità Tecnica di Geometra

Votazione 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spiccata attitudine all'ascolto e all'empatia.

Capacità di Team-Working, rafforzata dalle precedenti esperienze lavorative, specialmente a carattere manageriale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer.

Buona conoscenza dei programmi CorelDraw, Photoshop e Publisher.

Sufficiente conoscenza dei programmi Access, Power point, Front page.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Eccellente capacità organizzativa.

Precisione e riservatezza.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 e del D.Lgs 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalla medesima legge.

Manuele Tana