



# Carmela Germano

Consigliere comunale

✉ carmelagermano78@gmail.com

## Presentazione

Socievole di natura con buona predisposizione nel lavoro di gruppo e nel condividere le proprie opinioni.

Propensione ai rapporti interpersonali acquisita in ambito di vario contesto, ottime capacità di problem solving.

Buona attitudine alla gestione di impegni sociali, organizzativi e relazionali.

## Istruzione e Formazione

Diploma, Istituto Tecnico Operatore Chimico Biologico

Bitonto

## Esperienza Lavorativa

**Consigliere comunale, Comune di Molfetta**

Molfetta | GENNAIO 2019 - ad oggi

Presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni.

Collaborazione costruttiva con i funzionari in carica per l'esercizio completo della propria funzione sugli atti deliberativi.

Definizione e monitoraggio periodico dell'attuazione del programma politico-amministrativo da parte di Sindaco e assessori.

Messa a punto di tributi, aliquote e tariffe per la fruizione di beni e servizi.

Definizione degli statuti per enti e aziende speciali e modulazione dei criteri di ordinamento per uffici e servizi.

Elaborazione di bilanci annuali e pluriennali, piani finanziari, rendiconti, relazioni previsionali e programmatiche.

Approvazione del bilancio annuale.

**Assessore Comunale, Comune di Molfetta**

Molfetta | 2017 - 2019

Valutazione e approvazione di progetti.

Concessione dell'utilizzo di locali comunali.

Partecipazione alla giunta comunale.

Assegnazione di contributi economici ad associazioni.

Organizzazione di eventi e manifestazioni.

## Info Personali

**Indirizzo**

[REDACTED]

**Data Di Nascita**

06/01/1978

Bitonto

**Nazionalità**

italiana

**Patente Di Guida**

A/B

**Genere**

Donna

**Stato Civile**

Coniugata

## Lingue

**INGLESE**

Di base

**FRANCESE**

Di base

## Competenze

Approvazione del bilancio annuale.  
Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico a livello regionale e .  
Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.  
Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.  
Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo.

### **Segretaria, Euro Costruzioni srl**

Molfetta | 2004 - 2010

Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.  
Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.  
Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.  
Gestione dell'inventario dell'ufficio.  
Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.

### **Titolare, Caffè degli artisti**

Mariotto | 1997 - 2000

Miglioramento della reputation e brand awareness attraverso azioni e strategie di marketing in linea con i valori aziendali.  
Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.  
Analisi dei dati e report relativi alle performance aziendali.  
Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.  
Elaborazione di budget e verifica costante della sostenibilità delle azioni intraprese.  
Aggiornamento costante sui trend del mercato di riferimento.  
Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.  
Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.