







## Maria Pia Prezioso

 **Abitazione:** VIA DEI GIARDINI n.28, 71036 LUCERA (FG)  **Indirizzo(i) 2:** Via Bresciani n. 19, 71036 LUCERA (FG)  **Cellulare:**3930727300  
 **E-mail:**mariapiaprezioso@gmail.com

**Sesso:** femminile | **Data di nascita:** 10/06/1982 | **Cittadinanza:** ITALIA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

[ 01/2026 - alla data attuale ]

#### Consulente - Collaboratore Volontario

**50&PIU' ENASCO**, viale V. Scarano,23 - LUCERA (FG) ITALIA

**Attività o settore:** servizi

**Principali attività e responsabilità:** Centro di Raccolta - ACCOGLIMENTO,ISTRUTTORIA ED EVASIONE PRATICHE CAF E PATRONATO

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Acquisita ampia competenza nell'istruttoria delle pratiche di CAF e di PATRONATO ed anche nell'inserimento delle stesse nei sistemi informativi preposti.

[ 09/2022 - 03/2024 ]

#### PRATICANTE - DOTTORE COMMERCIALISTA

**Dott. Ernesto D'errico**, Monte San Gabriele, 2 - LUCERA (FG) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Principali attività e responsabilità:** Registrazione fatture, elaborazione ed invio modelli dichiarativi RPF e 730, elaborazione ed invio modelli di Successione, elaborazione ed invio modelli di Prima registrazione/rinnovo Contratti di Affitto, applicazione del metodo di partita doppia in Contabilità di amministrazione condominiale, elaborazione ed invio Dichiarazione Sostitutiva Unica ai fini ISEE.

[ 03/2020 - 02/2021 ]

#### IMPIEGATA - CENTRO ELABORAZIONE DATI

**E-socialis SRLS unipersonale**, Viale V. SCARANO, 23 - LUCERA (FG) ITALIA

**Attività o settore:** servizi

**Principali attività e responsabilità:** ACCOGLIERE,ISTRUIRE PRATICHE, ORGANIZZARE E PROMUOVERE SERVIZI DI INFORMAZIONE E DI CONSULENZA; ATTIVITA' DI ASSISTENZA AL CITTADINO

[ 03/2019 - 12/2019 ]

#### Consulente - Collaboratore Volontario

**50&PIU' ENASCO**, viale V. Scarano,23 - LUCERA (FG) ITALIA

**Attività o settore:** servizi

**Principali attività e responsabilità:** Centro di Raccolta - ACCOGLIMENTO,ISTRUTTORIA ED EVASIONE PRATICHE CAF E PATRONATO

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Acquisita ampia competenza nell'istruttoria delle pratiche di CAF e di PATRONATO ed anche nell'inserimento delle stesse nei sistemi informativi preposti.

[ 05/2013 - 03/2019 ]

#### Presidente

**ASSOCIAZIONE 'GS LUCERA'**, viale V. Scarano,19 - LUCERA (FG) ITALIA

**Attività o settore:** servizi

**Principali attività e responsabilità:** ORGANIZZARE E PROMUOVERE SERVIZI DI INFORMAZIONE E DI CONSULENZA;

ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI CONSULENTI ED AI SOCI

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Acquisite buone capacità di gestione dei consulenti e dei soci,oltre che ottime capacità di organizzare servizi a sostegno dei cittadini.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 2025 - 2026 ]

#### ABILITAZIONE PROFESSIONE DOTTORE COMMERCIALISTA

**Università degli Studi di FOGGIA**

**Sede:** FOGGIA

**Livello NQF:** Alta Formazione

[ 2020 - 2022 ]

#### Corso di Laurea Magistrale in Scienze Economiche

*Università Telematica PEGASO*

**Sede:** NAPOLI

Laurea Magistrale in Scienze dell'economia

**Votazione finale:** 110/110

**Livello QE:** 7

**Livello NQF:** Laurea magistrale (2 anni)

**Titolo della tesi:** La continuità aziendale attraverso il 'Patto di famiglia'

[ 2001 - 2008 ]

**ECONOMIA E GESTIONE DEI SISTEMI TURISTICI**

*Università degli Studi del MOLISE (CB)*

**Sede:** CAMPOBASSO

Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale

**Votazione finale:** 100/110

**Livello QE:** 6

**Livello NQF:** Laurea di primo livello (3 anni)

**Titolo della tesi:** LE SALINE DI MARGHERITA DI SAVOIA TRA AMBIENTE E TURISMO.

**ALTRE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

[ 2025 - 2025 ]

**ATTESTATO DI FREQUENZA**

**ADDETTO ALLA SEGRETERIA**

**HUMANGEST SPA**

**Descrizione attività:**

Durata: 208 ore

Ente Finanziatore: Forma.Temp

Soggetto promotore: HUMANGEST SPA

Soggetto attuatore: BDIRECTION SRL

[ 2025 - 2025 ]

**HACCP**

**Corso di formazione per Alimentaristi**

**FEDERFORMA - C.F./P.IVA 97804130587**

**Descrizione attività:**

Modulo Unico - Sistema HACCP (compiti e funzioni) - Disposizioni previste dal Regolamento Regionale - Igiene della persona, degli ambienti e delle attrezzature - Igiene della lavorazione: modalità di contaminazione e conservazione degli alimenti - Rischi per la salute legati al consumo di alimenti/ - Valutazione del rischio alimentare e sistemi di controllo HACCP.

[ 2011 - 2011 ]

**Durata:** 3 mesi

**B.E.P.S. Brevetto Europeo di Primo Soccorso**

**CROCE ROSSA ITALIANA**

**Descrizione attività:**

Materia: B.L.S.- Basic Life Support

[ 2010 - 2011 ]

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO**

**Durata:** 9 mesi

**CREAZIONE E GESTIONE D'IMPRESA**

*Università degli Studi di FOGGIA*

**Descrizione attività:**

Titolo progetto: B&B LUKERI

Materie corso: Start-up d'impresa, Marketing territoriale, Bilancio d'esercizio e dichiarazione dei redditi.

Finanza aziendale, Comunicazione d'impresa, Project management, Banca e impresa.

Voto: 27/30

Data: 21/06/2011

[ 2001 - 2001 ]

**CORSO DI FORMAZIONE**

**COMPrensione SCRITTA DELLA LINGUA INGLESE**

*Università degli Studi del MOLISE (CB)*

**Descrizione attività:**

ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE CON LA COLLABORAZIONE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO

**STUDI PRE-UNIVERSITARI**

[ 2001 ]

**Diploma secondario:** Liceo Scientifico

Diploma italiano

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: Italiano

Altra(e) lingua(e)

**Francese**

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTO: B1  
INTERAZIONE ORALE: B1 PRODUZIONE ORALE: B1

**Inglese**

ASCOLTO: B2 LETTURA: C2 SCRITTO: C2  
INTERAZIONE ORALE: B2 PRODUZIONE ORALE: B2

**Tedesco**

ASCOLTO: B1 LETTURA: B2 SCRITTO: B2  
INTERAZIONE ORALE: B1 PRODUZIONE ORALE: B1

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

**ALTRE COMPETENZE**

**Competenze comunicative**

Disponibile al dialogo ed all'ascolto, con buone capacità relazionali. Competenze acquisite con l'esperienza universitaria poiché luogo frequentato da persone di varia provenienza, con cui si è creato un buon rapporto e si è avuto, in tal modo, la possibilità di conoscere usanze e abitudini diverse. Il periodo universitario ha consentito, altresì, di constatare l'inclinazione al relazionarsi con gli altri, durante lavori di gruppo ed altre attività connesse alla formazione. La convivenza con altri studenti, inoltre, ha permesso di acuire le capacità di gestione degli spazi e del vivere comune. In seguito ad attività di organizzazioni di serate di beneficenza e forum di promozione turistica del territorio, si è potuta verificare l'abilità e la propensione al lavoro di squadra. L'esperienza di volontariato nella Croce Rossa Italiana, poi, ha messo ancora più in risalto l'innato lato umano ed ha legittimato competenze di Primo Soccorso attraverso il B.E.P.S. - Brevetto Europeo di Primo Soccorso, acquisendo la pratica del Basic Life Support

**Competenze organizzative e gestionali**

Competenza nel saper gestire ed organizzare varie risorse umane oltre che capacità di gestione economica:  
COORDINAMENTO ED INTRATTENIMENTO DI GRUPPI DI ADULTI E MINORI;  
OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE NELLE VARIE MANSIONI LAVORATIVE;  
COLLABORATRICE MANSIONI DOMESTICHE;  
ORGANIZZATRICE VIAGGI PER GRUPPI DI AMICI (A LIVELLO UFFICIOSO);  
AMMINISTRATRICE DELLA GESTIONE FAMILIARE E, IN GENERALE, DI GESTIONI CONTABILI SEMPLICI.  
CAPACITÀ DI CREARE UN BUSINESS PLAN  
CAPACITÀ DI GESTIRE SITUAZIONI DI PRIMO INTERVENTO

**COMPETENZE DIGITALI**

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**P.E.K.I.T. EXPERT:**

Permanent Education Knowledge Information Technology Project - Fondazione onlus Sviluppo Europa  
- presso GM GLOBAL FORM, 2019-05-03

**ATTESTATO DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA:**

DURATA 200 ORE - COMUNE DI PUGLIANELLO, 2023-11-22

**EIPASS 7 Moduli Standard:**

CERTIPASS, 2025-04-25

**Competenze informatiche di base:**

**OFFICE AUTOMATION**

**Elaborazione testi:** (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

**GESTIONE SISTEMI E RETI**

**Architetture di rete:** (Intermedio) | **Sistemi Operativi:** (Avanzato)

**GESTIONE DATI**

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Avanzato)

**GRAFICA E MULTIMEDIA**

(Base)

**PATENTE DI GUIDA**

---

Patente B / Automunito

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che il curriculum vitae da me redatto ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del suddetto D.P.R..  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del D.Lgs. 196/2003.

LUCERA, 09/04/2026

Firma  
