

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Donata Lamparelli  
Indirizzo Via Mar Egeo,3 70018 Rutigliano (Ba)  
Telefono  
Fax  
E-mail **infodeflorio@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 8 MAGGIO 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Dal 2023 ad oggi  
Azienda Agrimessina Srl SP 240 Km. 13.800 70018 Rutigliano (Ba)  
Controllo Qualità e responsabile dell'attività di coordinamento e gestione  
Dal 2012 al 2022  
Azienda Agricola Deflorio Francesco Via Mola,92 70018 Rutigliano (Ba)  
Responsabile coordinamento attività della gestione dell'azienda agricola e della qualità
- Dal 2001 al 2011  
Azienda Agricola Torre Guiducci di Amodio e Deflorio SS  
Azienda Agricola  
Responsabile coordinamento della gestione dell'azienda agricola e della qualità
- Dal 1999 al 2000  
Fresco Mediterraneo Srl  
Addetta alla contabilità e alla commercializzazione dell' uva da tavola
- Dal 1987 al 1990  
Studio di consulenza Renna Didonna  
Praticantato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Pinto" Castellana Grotte

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita )

Ragioniera Amministrativa Tecnico Contabile

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

Italiano  
Inglese livello scolastico  
Francese livello scolastico

#### ALTRE LINGUA

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

COMITATO FESTE SS CROCIFISSO E SAN NICOLA  
DAL 1997 RICOPRO IL RUOLO DI SEGRETARIA  
ORGANIZZAZIONE FESTE PATRONALI E MANIFESTAZIONI  
PER VALORIZZARE LE TRADIZIONI DEL NOSTRO TERRITORIO

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

RELAZIONI CON ALTRE REALTÀ ASSOCIATIVE OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche  
Sistemi Operativi: Windows XP - Microsoft Office: Ottima conoscenza di Word, Excel,

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Dal 2019 al 2024*

*Consigliere comunale di opposizione con carica di Vice Presidente del Consiglio Comunale del Comune di Rutigliano*

*Dal 2014 al 2019*

*Carica di consigliere comunale di maggioranza del Consiglio Comunale del Comune di Rutigliano*

*2018*

*Elezioni Politiche*

*Candidata al Senato con Noi con l'Italia*