

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE DI CALISTI MARIELLA



Informazioni personali

Nome e cognome: Mariella Calisti

Data di nascita: 28 febbraio 1978

Indirizzo: Via Piane, 90 cap 64046 Montorio al Vomano (TE)

Telefono/fax: 0861591040 Cellulare: 3476406143

Email: info@immobilgest.net info@pec.immobilgest.net

C.F.: CLSMLL78B68L103T P.I.: 01804460671

Esperienza professionale

Dal 2010 Studio Immobilgest Service

Incarico: Titolare dello studio

Funzione: Amministrazione e gestione di condomini e complessi immobiliari anche commerciali. Consulenza immobiliare. Assistenza e consulenza fiscale. Gestione di immobili di proprietà di società soggette a procedure concorsuali. Collaborazione con studi tecnici e di progettazione ai fini della formazione della documentazione tecnica e amministrativa necessaria alla gestione delle parti comuni.

2006-2009 Libero professionista

Incarico: Agente immobiliare

Funzione: Consulenza e mediazioni nella vendita e locazione di immobili, stime e perizie commerciali.

2000-2005 Università degli Studi di Teramo

Incarico: Collaboratore amministrativo

Funzione: Collaborazioni con incarichi a termine presso il centro informatico universitario e la biblioteca di ateneo.

2005 Gelco srl- Castelnuovo Vomano (TE)

Stagista presso UFFICIO AMBIENTE con mansioni di gestione amministrativa delle procedure ambientali e controllo del rispetto delle stesse in affiancamento al responsabile d'ufficio.

Formazione

- 2018** **Certificazione 24 CFU e idoneità all'insegnamento**
Conseguimento dell'idoneità per l'insegnamento presso le scuole secondarie di secondo grado delle materie di economia, finanza pubblica e diritto.
- 2010** **Attestato Amministratore condominiale**
UNAI – Sezione interprovinciale di Pescara Chieti
Iscritta dal 2010 al relativo Albo nazionale con il numero PE 9365.
Frequenza annuale dei relativi corsi di aggiornamento obbligatori per ottenimento dei crediti formativi annuali prescritti e sostenimento annuale dell'esame obbligatorio per legge. In possesso dei requisiti previsti dalla L. n.4 el 14/01/2013 per lo svolgimento della professione di amministratore condominiale. Partecipazione a numerosi convegni in materia di gestione amministrativa e tecnica delle parti comuni, integrazione della formazione professionale con la partecipazione ai vari seminari di aggiornamento tra i quali:
- Convegno su “Legge 220/2012” con rilascio di relativo attestato da parte di UNAI Roma il 23/03/2013;
- Normativa e giurisprudenza a seguito del DM Giustizia 140/14 tenutosi presso UNAI Roma il 06/11/2014;
- Corso di aggiornamento “Evoluzione della materia condominiale”, con rilascio di attestato presso UNAI Roma il 28/11/2015;
- Corso di approfondimento sulle novità legislative e giurisprudenziali per l'anno 2016, con relativo attestato conseguito il 20/02/2016 presso UNAI Roma;
- Corso di aggiornamento in materia di gestione e amministrazione tenutosi presso UNAI Roma il 18/05/2016 con rilascio di relativo attestato;
- Partecipazione al Convegno “Efficientamento energetico: diritto e dottrina” organizzato da UNAI Roma il 18/05/2016;
- Seminario di aggiornamento sulle novità legislative e giurisprudenziali per l'anno 2017 tenutosi presso UNAI Roma il 25/02/2017.
- 2005** **Laurea in Scienze dell'Amministrazione (Quadriennale, Vecchio Ordinamento)**
Università degli Studi di Teramo, Facoltà di Giurisprudenza
Conoscenze e competenze in particolare sulle materie giuridiche pubblicistiche, amministrative, di economia e finanza e di gestione di enti pubblici. Tesi in diritto amministrativo.
- 2005** **Tecnico dei Sistemi di Qualità**
Regione Abruzzo
Conoscenze e competenze in materia di normativa UNI ISO, nel rilascio di Certificazioni di qualità, nella gestione amministrativa dei processi aziendali secondo sistemi di qualità.
- 1996** **Ragioniere e perito commerciale**
Istituto Tecnico Commerciale “B. Pascal” sede dist. Montorio al Vomano

Ulteriori competenze

Buona conoscenza della lingua inglese.

Ottime conoscenze informatiche in particolare di Office e software gestionale Danae.

Ottime capacità gestionali sviluppate grazie all'attività di libera professione, oltre che attitudine al problem solving e alla cura e attenzione nel metodo di lavoro. Ottime capacità relazionali considerata la costante e quotidiana necessità di interfacciarsi con i clienti dello studio, con i fornitori dei servizi e gli uffici pubblici.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003