



ADELAIDE SANTANGELO

DATI PERSONALI

- Data di nascita:
- Luogo di nascita:
- Cittadinanza:
- Residenza:
- Cellulare:

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ISTRUZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Gaetano Salvemini" di Roma nell'Anno Scolastico 1985/86.
- Attestato di dattilografia rilasciato dalla Regione Lazio con votazione 30/30.
- Attestato di "Internet: informazione ed orientamento" rilasciato dall'ECIPA Lazio

COMPETENZE

- Corso di inglese presso lo Shenker Institute of Rome (*III livello*)
- Corso Lotus Notes presso la Sistemi Informativi S.p.A. – Gruppo IBM
- Corso attestante la qualifica di "Responsabile Prevenzione Antincendio"

CONOSCENZE INFORMATICHE

Adelaide Santangelo

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Piena padronanza dei software di produttività delle suite per ufficio (Microsoft Office, Libreoffice, Apache Openoffice) e suite on line (Gsuite, Office 365) compresi gli strumenti di condivisione (Team Drive, Google Drive) e videoconferenza (Google Meet, Microsoft Skype, Microsoft Teams, Zoom)

- **Microsoft:** Outlook, Internet Explorer, Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Help Magician, Exchange, Eudora
- **Lotus:** Lotus Notes, 123, Word Pro, Freelance Graphics, Organizer (livello senior)
- **Micrografx:** ABC, Windows Org Chart, Corel Draw.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: buona conoscenza
- Francese: conoscenza di base
- Spagnolo: conoscenza di base

PRINCIPALI ESPERIENZE DI LAVORO

da gennaio 2026 ad oggi **Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a.**
presso MASAF

Principali mansioni

Supporto Tecnico Amministrativo per l'attuazione dei Progetti "Acqua Bio 25-27" e "Acqua Bio Imprese 25-29" nell'ambito del Progetto Operativo FEAMPA 2021-2027 "Promozione della commercializzazione, della qualità e del valore aggiunto dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura"

Progetto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste

da agosto 2024 a dicembre 2025 **Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a.**
presso MASAF

Principali mansioni

Supporto e Coordinamento del Progetto
"Servizi di Promozione della Borsa Merci Telematica Italiana per i settori dei Prodotti di Qualità DOP IGP"

Progetto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste

Adelaide Santangelo

| [REDACTED]
| [REDACTED]
[REDACTED]

da dicembre 2022 a luglio 2023 **Tempor SpA e Generazione Vincente SpA**

presso **ISMEA/MASAF**

Principali mansioni

Attività di gestione del Progetto
“Frutta e Verdura nelle Scuole”

Assistenza alle scuole in fase di iscrizione e distribuzione

Progetto del Ministero dell’Agricoltura, della Sovranità Alimentare
e delle Foreste

da febbraio 2022 a luglio 2022 **Tempor SpA**

presso **ISMEA/MASAF**

Principali mansioni

Attività di gestione del Progetto
“Frutta e Verdura nelle Scuole”

Assistenza alle scuole in fase di iscrizione e distribuzione

Progetto del Ministero dell’Agricoltura, della Sovranità Alimentare
e delle Foreste

dal 2019 al 2020 **Responsabile Amministrazione**

presso **Social Media Soccer s.r.l.**

*(Start-up innovativa (art. 3, comma 10-bis, del decreto-legge 3/2015, convertito, con
modificazioni, dalla legge 33/2015))*

Principali mansioni

Responsabile dell'Amministrazione.

Gestione rapporti con Clienti/Fornitori/Banche. Emissione Ordini di Acquisto
e Fatture. Tenuta della Prima Nota.

Gestione Flussi Aziendali. Analisi Finanziaria dei cash-flow.

Coordinamento con società partner.

Responsabile dell'approvvigionamento strumenti IT e dell'Assistenza Tecnica.

Responsabile dei rapporti con i dipendenti. Immissione dati per elaborazione

Cedolini Stipendio. Gestione buste paga: inserimento e controllo

Adelaide Santangelo

| [REDACTED]
| [REDACTED]
[REDACTED]

presenze/ferie, malattia, certificati medici. Pagamento stipendi.

dal 2011 al 2018

Segretaria di Direzione

presso **Co.Mi. soc. coop a r.l.**

(dal 2013 in Liquidazione Coatta Amministrativa, ex artt. 2545/XVII c.c. e 194 L.F.)

Principali mansioni

Assistenza alla gestione della contabilità aziendale e trattazione di tutte le pratiche inerenti il rapporto tra soci e cooperativa in merito alla gestione condominiale.

Analisi e stesura “preventivi e consuntivi semestrali e annuali” della gestione immobiliare.

Referente principale per approvvigionamenti.

Responsabile archivio storico (trentacinquennale) della società Co.Mi a r.l.

Responsabile stesura verbali del consiglio di amministrazione.

Responsabile del coordinamento di trasferte nazionali.

Referente degli studi legali interconnessi con la gestione societaria (prima) e con la procedura di liquidazione (poi).

Collaborazione nella redazione e composizione dello Stato Passivo

Depositato presso il Tribunale di Roma.

dal 2005 al 2011

Impiegata Amministrativa

presso **ADORA-ICT Srl.**

(società informatica)

Principali mansioni:

Responsabile dell'Amministrazione.

Gestione rapporti con Clienti/Fornitori/Banche. Emissione Ordini di Acquisto e Fatture. Tenuta della Prima Nota.

Gestione Flussi Aziendali. Analisi Finanziaria dei cash-flow.

Coordinamento con società partner.

Responsabile dell'approvvigionamento strumenti IT e dell'Assistenza Tecnica.

Adelaide Santangelo

| [REDACTED]
| [REDACTED]
[REDACTED]

Responsabile dei rapporti con i dipendenti. Immissione dati per elaborazione
Cedolini Stipendio. Gestione buste paga: inserimento e controllo
presenze/ferie, malattia, certificati medici. Pagamento stipendi.

dal 1993 al 2012 **Segretaria di Direzione / Amministratrice (socio fondatrice)**
presso **Co.S.S.T.A a r.l.**

(organizzazione convegni, traduzioni tecniche finanziarie ed interpretariato)

Principali mansioni

Gestione della contabilità aziendale.

Responsabile dei rapporti con i clienti.

Responsabile coordinamento con traduttori ed interpreti.

1998/2000 **Segretaria di Direzione**
presso la **Sistemi Informativi S.p.A. (Gruppo IBM)**

Direzione Generale – Area Bancaria

Principali mansioni

Supporto al settore della Consulenza aziendale. Referenza diretta con direttori di progetto ed analisti. Collaborazione nella stesura studi di fattibilità, pianificazione attività, organizzazione risorse umane.

Composizione editoriale di presentazioni grafiche dirette a potenziali clienti.

Redazione della documentazione tecnica. Redazione offerte tecniche dei progetti. Supporto informatico: Pacchetto Microsoft Office.

1998 **Sistemazione e gestione archivio normativo**
presso la Polidori Consulting s.r.l. di Roma.

1997 (dal 1993) **Segretaria della V Commissione Autonomie Locali e Regioni**
Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)

Assistente del Presidente della Commissione, On. Armando Sarti.

Rapporti con gli amministratori degli Enti Locali e con i rappresentanti istituzionali.

Responsabile

dell'organizzazione dei convegni in materia di autonomie locali (CNEL)

Adelaide Santangelo

| [REDACTED]
| [REDACTED]
[REDACTED]

1995/1996

Inventariazione beni mobili ed immobili

presso la Cassa di Previdenza dei Geometri, presso l'ICCREA e l'INPDAP per conto della Sistemi Informativi S.p.A.

1994

Deregistrazione degli atti congressuali

organizzati dal Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL).

1993

Inserimento dati

presso la Ford Italia S.p.A. – Ufficio Omologazioni Veicoli.

1987/1992

Segretaria

presso lo Studio Medico del Prof. Andrea Dotti, in Roma.

1986

Stesura polizze e tenuta dell'amministrazione

presso una filiale della "Fondiaria Assicurazioni", in Roma.

ALTRE INFORMAZIONI

- * Predisposizione naturale ai contatti interpersonali.
- * Flessibilità e adattabilità a funzioni e mansioni varie.

HOBBY

- * Viaggi, lettura, teatro, cinema.
- * Volontaria presso un canile privato.
- Sci, karate, equitazione.

Roma, gennaio 2026

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, tutt'ora in vigore) e al trattamento dei dati personali (GDPR) per la pubblicazione sul Portale Trasparenza della Società Borsa Merci Telematica Italiana ScPA.



Adelaide Santangelo

