

# **AFC Torino S.p.A.**

CIG: 7782887188	Pratica: DET-54-2019	del: 05/03/2019
Determina: 51/2019	del: 05/03/2019	
OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE AMMINISTRATIVA DI GARA - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DI AFC TORINO S.P.A. IN DOTAZIONE PRESSO I SITI CIMITERIALI DELLA CITTA' DI TORINO		
Determina nomina commissione di gara ex art. 77 c. 12 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento: DARIO DONNA; procura: Colaianni Antonio - Atto di nomina del CDA del 19/09/2018		

## **L'AMMINISTRATORE DELEGATO**

### **Premesso che:**

- in data 15/02/2019 con Determina Dirigenziale a contrarre n. 38/2019 si è dato avvio ad una procedura negoziata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 36, commi 2 lett. b) e 54 comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., attraverso il portale del mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA di Consip S.p.a.), per il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli di proprietà di AFC Torino S.p.A.;
- in data 15/02/2018 con RDO n. 2222189 si è proceduto ad invitare n. 1071 operatori economici presenti nel portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), accreditatisi attraverso il sistema MEPA al bando "SERVIZI - Servizi di Assistenza, Manutenzione e Riparazione di beni e apparecchiature" e selezionati utilizzando i criteri messi a disposizione dal sistema stesso;
- entro il termine di scadenza del 05/03/2019 alle ore 9.30 fissato per la presentazione delle offerte, sono pervenute le risposte di n. 2 operatori economici:
  - OFFICINE BOVIO SERVICE SRL
  - CONSORZIO PARTS & SERVICES
- si rende necessario nominare la commissione amministrativa di gara per procedere all'esame delle offerte in data 05/03/2019 alle ore 14.30;
- visto l'art. 77, comma 12, del D.lgs. 50/2016;
- vista la procura rilasciata con atto di nomina del Consiglio di Amministrazione del 19/09/2018;
- preso atto delle dichiarazioni circa l'assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in quanto tale circostanza costituisce causa ostativa per la partecipazione a commissioni, come previsto dalla legge 190/2012.

### **Tutto ciò premesso, determina**

- 1) di nominare la Commissione Amministrativa di gara, così composta:
  - Responsabile Ufficio Gare e Acquisti Dott.ssa Adele Settimo in qualità di Presidente
  - Dott.ssa Elena Giusta in qualità di membro della commissione
  - Dott.ssa Adelina Scarnato in qualità di membro della commissione

L' AMMINISTRATORE DELEGATO  
Antonio COLAIANNI  
(documento firmato digitalmente)

### **Estremi ATTO AMMINISTRATIVO:**

# **AFC Torino S.p.A.**

Determina nomina commissione di gara ex art. 77 c. 12 D.lgs. 50/2016		
CIG: 7782887188	Pratica: DET-54-2019	del: 05/03/2019
Determina: 51/2019		del: 05/03/2019
Oggetto: NOMINA COMMISSIONE AMMINISTRATIVA DI GARA - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI VEICOLI DI PROPRIETA' DI AFC TORINO S.P.A. IN DOTAZIONE PRESSO I SITI CIMITERIALI DELLA CITTA' DI TORINO		
Responsabile del procedimento: DARIO DONNA; procura: Colaianni Antonio - Atto di nomina del CDA del 19/09/2018		

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	SETTIMO, ADELE
Ruolo ricoperto	DIRETTIVO
Struttura Organizzativa	AREA APPALTI ED ECONOMATO
Indirizzo Sede Lavorativa	Piazza Palazzo di Città 1
E-Mail Sede Lavorativa	Adele.Settimo@comune.torino.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/03/1966

**TITOLI DI STUDIO**

Data conseguimento	21/06/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Qualifica conseguita	GIURISPRUDENZA
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)
Data conseguimento	25/06/1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Qualifica conseguita	PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

Date (da-a)	01/04/2016 -
Struttura organizzativa	DIREZIONE DI STAFF CONTROLLO STRATEGICO E DIREZIONALE, FACILITY E APPALTI AREA APPALTI ED ECONOMATO S. AFFARI GENERALI-NORMATIVE-FORNITURE E SERVIZI (D21B)
Categoria economica	CATEGORIA D6
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONTRATTI DI SERVIZIO - CENTRALE DI COMMITTENZA
Date (da-a)	15/02/2014 - 31/03/2016

Struttura organizzativa	DIREZIONE DI STAFF CONTROLLO STRATEGICO E DIREZIONALE, FACILITY E APPALTI AREA APPALTI ED ECONOMATO S. AFFARI GENERALI-NORMATIVE-FORNITURE E SERVIZI (D21B)
Categoria economica	CATEGORIA D6
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI FORNITURE E SERVIZI
Date (da-a)	01/03/2012 - 14/02/2014
Struttura organizzativa	SERVIZIO CENTRALE CONTRATTI E APPALTI S. AFFARI GENERALI - NORMATIVE - FORNITURE E SERVIZI
Categoria economica	CATEGORIA D6
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI FORNITURE E SERVIZI
Date (da-a)	20/12/2009 - 29/02/2012
Struttura organizzativa	S. C. CONTRATTI, APPALTI ED ECONOMATO AFFARI GENERALI - NORMATIVE - FORNITURE E SERVIZI
Categoria economica	CATEGORIA D6
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI FORNITURE E SERVIZI  PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI GARA procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi consulenze e contenzioso in materia di appalti. informazioni interne/esterne in materia
Date (da-a)	01/04/2009 - 19/12/2009
Struttura organizzativa	S. C. CONTRATTI, APPALTI ED ECONOMATO AFFARI GENERALI - NORMATIVE - FORNITURE E SERVIZI
Categoria economica	CATEGORIA D5
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI FORNITURE E SERVIZI  PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI GARA procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi consulenze e contenzioso in materia di appalti. informazioni interne/esterne in materia
Date (da-a)	01/05/2006 - 31/03/2009
Struttura organizzativa	S. C. CONTRATTI, APPALTI ED ECONOMATO CONTRATTI
Categoria economica	CATEGORIA D5
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTI NOTARILI-ATTI PUBBLICI AMM.VI  VERIFICA REGOLARITA' ATTI rogiti atti notarili e atti pubblici amministrativi consulenza in materia civile/contrattuale - eredita', legati o donazioni

Date (da-a)	01/12/2005 - 30/04/2006
Struttura organizzativa	S. C. CONTRATTI, APPALTI ED ECONOMATO CONTRATTI
Categoria economica	CATEGORIA D4
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTI NOTARILI-ATTI PUBBLICI AMM.VI VERIFICA REGOLARITA' ATTI rogiti atti notarili e atti pubblici amministrativi consulenza in materia civile/contrattuale - eredita', legati o donazioni
Date (da-a)	01/10/2004 - 30/11/2005
Struttura organizzativa	S. C. CONTRATTI, APPALTI ED ECONOMATO CONTRATTI
Categoria economica	CATEGORIA D4
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO FISCALE REGOLARITA' FISCALE DEI CONTRATTI/CASSA INTERNA adempimenti contabili, fiscali, finanziari relativi agli atti stipulati espropriazioni
Date (da-a)	01/04/2003 - 30/09/2004
Struttura organizzativa	S.C. GIUNTA-CONTRATTI-APPALTI CONTRATTI
Categoria economica	CATEGORIA D3
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO FISCALE REGOLARITA' FISCALE DEI CONTRATTI/CASSA INTERNA adempimenti contabili, fiscali, finanziari relativi agli atti stipulati espropriazioni
Date (da-a)	29/06/2001 - 31/03/2003
Struttura organizzativa	S.C. GIUNTA-CONTRATTI-APPALTI APPALTI 'B'
Categoria economica	CATEGORIA D3
Date (da-a)	18/07/2000 - 28/06/2001
Struttura organizzativa	S.C.ACQUISTI-CONTR-APP APPALTI 'B'
Categoria economica	CATEGORIA D3
Date (da-a)	01/04/2000 - 17/07/2000
Struttura organizzativa	CIRCOSCRIZIONE 6 (EX) (ANTE 2001) S09N
Categoria economica	CATEGORIA D3
Date (da-a)	03/01/2000 - 31/03/2000
Struttura organizzativa	CIRCOSCRIZIONE 6 (EX) (ANTE 2001) S09N
Categoria economica	CATEGORIA D2

Date (da-a)	01/01/2000 - 02/01/2000
Struttura organizzativa	CIRCOSCRIZIONE 6 (EX) (ANTE 2001) D12G
Categoria economica	CATEGORIA D2
	Assunta nell'Ente dal 01/12/1995

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Date (da-a)	14/09/1993 - 30/11/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BEINASCO TORINO
Tipo di azienda o settore	VARI
Tipo di impiego	VII
Principali mansioni e responsabilità	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI AMMINISTRATIVI - CAPO SERVIZI U
Date (da-a)	01/06/1991 - 14/09/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUTOMOBILE CLUB ITALIA - PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO TORINO
Tipo di azienda o settore	VARI
Tipo di impiego	VI
Principali mansioni e responsabilità	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**FORMAZIONE INTERNA ED  
ESTERNA ALL'ENTE**

**FORMAZIONE INTERNA**

Data conseguimento	2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	3/2015 CORSO BASE DI EXCEL
Data conseguimento	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	SEMINARIO ON LINE ETICA PUBBLICA
Data conseguimento	2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	MOOC TRASPARENZA ANTICORRUZIONE

Data conseguimento	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	PERCORSO FORMATIVO "PUBLIC PROCUREMENT OF INNOVATION - APPALTI PUBBLICI D'INNOVAZIONE"
Data conseguimento	2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	CORSO FORMAZIONE DEI PREPOSTI (P.O - A.P.) - D.LGS 81/2008 -ANNO 2011
Data conseguimento	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	MASTER PER LA QUALIFICA DIRIGENZIALE 2010
Data conseguimento	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	CORSO SULLA FUNZIONALITA' E STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA
Data conseguimento	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Data conseguimento	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	INTERVENTI FORMATIVI PER FUNZIONARI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Data conseguimento	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	INTERVENTI FORMATIVI PER FUNZIONARI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Data conseguimento	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	INTERVENTI FORMATIVI PER FUNZIONARI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Data conseguimento	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	IL DISABILE DA OBBLIGO A RISORSA

Data conseguimento	2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	CORSO DI FORMAZIONE ISTITUZIONALE 1° MODULO
Data conseguimento	2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Torino
Titolo corso	CORSO DI FORMAZIONE ISTITUZIONALE 2° MODULO

**CAPACITA' E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

**CAPACITA' E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**ALTRE ESPERIENZE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Elena Giusta**



 presso AFC Torino SpA , corso Peschiera, 193

 011/08.65.634  331/571.28.31

 [elena.giusta@cimiteritorino.it](mailto:elena.giusta@cimiteritorino.it)

**POSIZIONE RICOPERTA**

Quadro aziendali assegnato

- ai **Sistemi Informativi aziendali** con funzioni di coordinamento e gestione delle attività di governo dell’infrastruttura della rete dati/fonia, della telefonia fissa e mobile, di automazione dei processi aziendali, di gestione delle attrezzature informatiche e del DATA center aziendale, di gestione dei servizi internet aziendali;
- all’**Anticorruzione, trasparenza e Compliance** in relazione all’applicazione della normativa in materia di cui al D. LGS 231/2001, alla L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013,
- all’area **LEGALE** (contenziosi e pareri)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Dal 2010 a tutt’oggi | - Sistemi informativi in AFC Torino SpA   |
| Dal 2005 al 2010     | - Qualità e Controllo di gestione in AFC Torino Spa                                   |
| Dal 2004 al 2005     | - Referente amministrativo Progetto “Cimiteri di Torino” per AMA ROMA SpA             |
| Dal 2000 al 2004     | - Socio Amministratore in cooperative sociali di tipo B, L.381/91                     |
| Dal 1996 al 2000     | - Socio lavoratore con funzioni di coordinatrice in cooperative di tipo B, L.381/91   |
| Dal 1990 al 1996     | - Studentessa lavoratrice part-time presso Agenzia di pubblicità editoriale in Torino |

**ISTRUZIONE**

- |             |   |
|-------------|---|
| 2017 - 2018 | - Master in Management del Software Libero – Università del Piemonte Orientale superato con 110 e lode  |
| 1990 – 1996 | - Studi universitari presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Torino. Tesi in Diritto dell’Economia dal titolo “Pubblicità ingannevole e tutela del Consumatore”. Laurea conseguita con il punteggio di 104/110 |
| 1985 – 1990 | - Percorso di studi classici presso il liceo Classico S.Pellico di Cuneo. Maturità classica conseguita con votazione 60/60  |

**FORMAZIONE**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Giugno 2009          | - Seminario Confservizi Torino “Privacy e società a capitale pubblico”            |
| Febbraio 2008        | - Corso di formazione per RSpp e Aspp moduli A, B/Atenco 8 e C presso CSAO Torino |
| Gennaio 2008         | - Corso formativo in materia di cremazione LR Piemonte 31/10/2007 n.30            |
| Luglio 2006          | - Patente Europea ECDL  |
| Giugno 2006          | - Incontro di benchmarking su esperienze cimiteriali di aree metropolitane        |
| Gennaio – marzo 2006 | - Corso Formativo per la Direzione di processi in ambito funebre e cimiteriale    |
| Novembre 2003        | - Corso CERMET “Verifiche ispettive interne”                                      |

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Buono	Buono	Buono	buono	buono
Inglese	base	base	base	base	base

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016

**ALLEGATI**

▪

# SCARNATO ADELINA

## Profilo Professionale

Impiegata amministrativa con esperienza quindicennale in acquisti e gare d'appalto, contabilità attiva/passiva e gestione di magazzino. Spiccata capacità di apprendimento e di adattamento, flessibilità, problem solving. Padronanza nell'uso del computer (Sistema operativo Windows), internet e Posta Elettronica.

## Istruzione

- 2003 **Laurea in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni** (titolo tesi: Socializzazione al lavoro. Coinvolgimento e identificazione dei neoassunti nella narrazione retrospettiva)
- 1990-92 **Corso di Grafica Pubblicitaria**
- 1990 **Diploma di Maturità d'Arte Applicata** (Moda e Costume)

*Conoscenze linguistiche: inglese* parlato e scritto **discreto**

## Formazione

- 2016 Corso operativo su **"Mercato Elettronico, soggetti aggregatori e Centrali di Committenza"** – (Durata 8 ore) - Soggetto formatore: Caldarini & Associati.
- 2016 Seminario **"Verifiche dei requisiti sui concorrenti nelle procedure di gara mediante AVCPASS"** – (Durata: 5 ore) - Soggetto formatore: Servizio Formazione Ente.
- 2016 Incontro formativo - **Osservatorio Regionale Contratti Pubblici** (Durata: 6 ore) – Soggetto formatore: Regione Piemonte di Torino.
- 2014 Incontro formativo **CORSO SOOP (Sistema Informativo OO.PP.)** (Durata: 6 ore) – Soggetto formatore: Regione Piemonte di Torino.
- 2014 Incontro formativo **"APPALTI PUBBLICI: IL SISTEMA AVCPASS"** (Durata: 4 ore) – Soggetto formatore: Confservizi.
- 2006/2007 Corso base di **Contabilità e Bilancio** (Durata: 80 ore) - Sede svolgimento: EuroFocus Formazione alle Imprese.
- 2005 Corso di **Tecniche di Contabilità** (Durata: 80 ore) - Sede svolgimento: A.S.P.L.I. Agenzia Formativa Regione Piemonte
- 2005 Corso di **Comunicazione Aziendale** (Durata: 40 ore) - Sede svolgimento: STEP S.r.l.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Dal 16/06/2008**

**AFC TORINO S.P.A.**

**TORINO**

*Azienda, partecipata del comune di Torino al 100%, si occupa della gestione dei servizi cimiteriali.*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA Inquadramento C1 – Tempo Indeterminato

Dal 2010 - Ufficio Gare e Acquisti:

- Supporto alla preparazione e redazione della **documentazione di gara** per l'affidamento di forniture, servizi e lavori in ottemperanza al Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016): atti amministrativi, acquisizione CIG, redazione e invio lettere invito/richieste di preventivo, partecipazione come membro commissioni di gara, comunicazioni di aggiudicazione/esclusione, pubblicazione avvisi/bandi/esiti di gara su GURI, quotidiani, sito aziendale; verifiche requisiti di carattere generale operatori economici ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, AVCPASS, etc..).
- Gestione **fase esecutiva** del **contratto** (emissione ordini di servizio, stato avanzamento lavori, controllo scadenze contratti, registrazione ricevimento forniture/servizi, report situazione affidamenti, preparazione file XML per adempimenti L.190....)
- Acquisti su piattaforma **MePA** e **SCR Piemonte**.
- Protocollazione e archiviazione documenti

2008/2009 Amministrazione (acquisti e contabilità):

- Gestione acquisti (rapporti con i fornitori – richieste di preventivo – emissione ordinativi – gestione magazzino a sistema – controllo situazione ordini evasi)
- Registrazione fatture passive
- Supporto ufficio funerali nel caricamento pratiche a sistema
- Gestione documentazione del parco veicolare
- Accredito fornitori (terzisti e onoranze funebri)

Applicativi: **Chorus4Business** (gestione affidamenti/ordini/magazzino/contabilità), **STIGE Funeral e Cemetery** (servizi cimiteriali), **DOQUI ACTA** (protocollo e gestione documentale), **BUKE'** (gestione atti amministrativi), Pacchetto **Office**

**Dal 03/01/2007 al 31/05/2008** **LOGISTIC SERVICE SRL** **Venaria Reale (TO)**

*L'Azienda si occupava di trasporti e di movimentazione merci di magazzino.*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – Tempo Indeterminato

- Gestione e controllo documentazione del parco veicolare;
- Rapporti con agenzie pratiche auto per scadenze ordinarie (assicurazione, bollo, revisione, etc.);
- Elaborazione conteggi mensili di ogni autista (rapporto fatturato/spese);
- Rapporti con le banche (bonifici, emissione assegni, versamenti, prelievi, anticipo fatture, remote banking);
- Redazione della prima nota contabile;
- Emissione fatture clienti e controllo pagamenti;
- Attività di segreteria (filtro telefonico, gestione degli appuntamenti, redazione di lettere, fax);
- Commissioni varie (banca, posta, ag. pratiche auto, etc.).

Applicativi: **Passepartout** (contabilità) - Pacchetto **Office**.

**Dal 13/06/2005 al 30/12/2006** **EUROFLOWERS SRL** **Venaria Reale (TO)**

*L'Azienda si occupava di vendita all'ingrosso di fiori e piante.*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – Tempo Indeterminato

- Gestione a sistema del magazzino (caricamento fatture acquisto, controllo movimenti di magazzino);
- Redazione della prima nota contabile;
- Gestione e controllo pagamenti clienti;
- Supporto agli agenti di vendita;
- Attività di segreteria (centralino, accoglienza clienti, smistamento e inoltro documenti agli uffici amministrativi).

Applicativi: **Etiflor** (gestione magazzino e contabilità fiori e piante) - Pacchetto **Office**.

**Dal 07/02/2005 al 29/04/2005** **A.S.A.C.E. di SAPONARO A.** **Leini (TO)**

*L'Azienda si occupava di stampaggio e montaggio di materie plastiche.*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE – Tempo Indeterminato

- Aggiornamento quotidiano della situazione contabile aziendale;
- Rapporti con le banche (bonifici, emissione assegni, versamenti, prelievi, compilazione cambiali);
- Redazione della prima nota contabile;
- Gestione delle fatture di vendita e di acquisto (emissione, verifica, inoltro al commercialista);
- Emissione documenti di trasporto;
- Gestione rapporti con i clienti (ricezione ordini e inoltro alla produzione);
- Gestione rapporti con i fornitori (invio fatture e ordini, solleciti, verifiche periodiche, richieste specifiche);
- Gestione a sistema del magazzino (caricamento, movimenti, verifica corrispondenza magazzino "reale");
- Attività di segreteria (filtro telefonico, gestione degli appuntamenti, redazione di lettere, offerte, ordini).

Applicativi: **e/due** (gestione magazzino e contabilità) - Pacchetto **Office**.

**Dal 10/2003 al 10/2004**                      **E.G.S. di Rocco Luciano e C. S.a.s.**                      **Carmagnola (TO)**

*L'Azienda si occupa della rivendita di componenti elettroniche ed informatiche.*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – Sostituzione maternità

- Rapporti con i clienti e con i fornitori;
- Movimentazione della merce di magazzino;
- Emissione dei documenti di trasporto;
- Contatti con i corrieri;
- Vendita al dettaglio;
- Realizzazione dell'inventario a fine anno;
- Redazione prima nota contabile;
- Gestione movimenti bancari;
- Apertura e chiusura di cassa;
- Registrazione delle fatture a sistema;
- Attività di segreteria;
- Creazione di uno scadenziario per l'ottimizzazione delle procedure relativamente alla situazione di magazzino in rapporto al calendario del ricevimento degli ordini, in modo da avere una visione immediata della situazione e poter così rispondere in modo più sollecito alle richieste dei clienti.

Applicativi: **Picam FX** (gestione magazzino e contabilità) - Pacchetto **Office**.

**Dal 01/2002 al 01/2003**                      **GANDOLFI s.r.l.**                      **TORINO**

*L'Azienda si occupava di vendita di prodotti, attrezzature e arredi per estetiste e parrucchieri.*

IMPIEGATA DI MAGAZZINO – Contratto a progetto

- Creazione del data-base del magazzino: dopo aver effettuato l'inventario di tutti i prodotti li ho suddivisi in categorie, ho creato un codice alfanumerico per ognuno, ed infine li ho inseriti a sistema (ho applicato la stessa procedura per l'anagrafica dei clienti e dei fornitori);
- Gestione del magazzino in tutte le sue fasi: dall'arrivo della merce, alla dislocazione della stessa sugli scaffali, dall'emissione delle bolle di accompagnamento alla spedizione degli articoli;
- Vendita al minuto dei prodotti;
- Attività di tele-marketing commerciale.

Applicativi: **InAzienda** (gestione magazzino) - Pacchetto **Office**.