

CIG: 76338715A2	Pratica: DET-243-2018	del: 20/11/2018
Determina: 234/2018	del: 20/11/2018	
OGGETTO: Nomina seggio di gara - Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c.2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 per il servizio di estumulazione di feretri nel Cimitero Parco di Torino		
Determina nomina seggio di gara ex art. 77 D.lgs. 50/2016		
Responsabile del procedimento: DARIO DONNA; procura: Favaro Michela - Atto di nomina del CDA del 19/09/2018		

IL PRESIDENTE DI AFC TORINO S.P.A**Premesso che:**

- con Determinazione Dirigenziale n. 221/2018 del 30/10/2018 è stata indetta la procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c.2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 per il servizio di estumulazione di feretri nel Cimitero Parco di Torino approvando con la stessa tutta la documentazione di gara;
- in data 30/10/2018 è stata pubblicata su Mercato Elettronico la RDO n. 2082813 e sono stati invitati a presentare offerta n. 28 operatori economici (All.1) selezionati mediante i criteri messi a disposizione dal sistema stesso; dall'elenco risultante, in ottemperanza al principio di rotazione di cui all'art. 36 c. 1 del D.lgs. 50/2016, sono stati esclusi:
 - i soggetti affidatari in essere di altri servizi assegnati da AFC;
 - le imprese di Onoranze Funebri che, ai sensi della L.R. 3/08/2011 n.415 artt. 1 e 6, non possono svolgere anche servizi cimiteriali oltre ai servizi funebri;
 - quelle imprese che non possiedono nell'oggetto sociale della visura camerale il servizio in oggetto di gara.
- il termine per la presentazione delle offerte fissato per il giorno 15/11/2018 ore 9,00 è stato posticipato alla medesima ora del giorno 20/11/2018;
- entro tale data sono pervenute tre offerte dai seguenti operatori economici:

1	AGRIDEA S.C.S.	Singolo operatore economico (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	19/11/2018 13:50:42
2	CONSORZIO COMPAGNIA DEI SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro/Consorzio fra imprese artigiane (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. b) partecipante con la propria struttura d'impresa	19/11/2018 11:18:24
3	COOPERATIVA SOCIALE QUADRIFOGLIO TRE HANDICAP ED EMARGINAZIONE S.C. - ONLUS	Singolo operatore economico (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)	20/11/2018 08:33:56

- si rende necessario nominare il seggio di gara per procedere all'esame dell'offerta in data 20/11/2018 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 il Seggio di gara, così composto:

- Dott.ssa Adele Settimo in qualità di Presidente
- Sig. Dario Donna in qualità di membro del seggio
- Dott.ssa Adelina Scarnato in qualità di membro del seggio

IL PRESIDENTE
AFC Torino S.p.A.
Michela Favaro
(documento firmato digitalmente)

Estremi ATTO AMMINISTRATIVO:

Determina nomina seggio di gara ex art. 77 D.lgs. 50/2016		
CIG: 76338715A2	Pratica: DET-243-2018	del: 20/11/2018
Determina: 234/2018		del: 20/11/2018
Oggetto: Nomina seggio di gara - Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c.2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 per il servizio di estumulazione di feretri nel Cimitero Parco di Torino		
Responsabile del procedimento: DARIO DONNA; procura: Favaro Michela - 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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DARIO DONNA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

15/02/1963 TORINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2005 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda: AFC Torino spa, Servizi Cimiteriali

• Tipo di azienda o settore

Coordinatore Operativo

• Tipo di impiego

Responsabile di Comparto Nord e Sud

Responsabile Gruppo Intercimiteriale, gestione del verde comparti Nord e Sud

• Principali mansioni e responsabilità

2005 – 1998

Azienda: Cooperativa Sociale Luci nella Città

Direttore Tecnico e vice presidente di una cooperativa , aderente alla Legacoop Piemonte, 120 dipendenti, operante nel settore della manutenzione aree verdi, pulizia industriale, sorveglianza e manutenzione edifici scolastici con appalti, ASL, Città di Torino, ATC e Provincia di Torino

1998 – 1996

Azienda: Overtrans trasporti internazionali di Beinasco

Autista di autoarticolati

1996 – 1984

Azienda: lavoratore autonomo

Fotografo professionista, fotogiornalismo e fotografia Scientifica presso Università degli studi di Torino, dipartimento di Chimica Inorganica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1982 - Diploma di Maturità Scientifica, liceo scientifico statale E. Majorana

2014 – Corso antincendio, Csao

2014 – Corso di aggiornamento uso del defibrillatore, 118 Piemonte

2013 - Corso di aggiornamento Primo Soccorso, Confservizi

2013 - Corso di "Sicurezza e lavoro, formazione dirigenti, DL 81/08, Confservizi

2012 - Corso e rilascio di qualifica di "ACCERTATORE VIOLAZIONI REGOLAMENTO COMUNALE (264), rilasciato dalla Polizia Municipale di Torino

2012 - Corso e rilascio abilitazione all'uso del Defibrillatore Semiautomatico, 118 Piemonte

2008 - Brevetto di RSPP/ASPP, moduli (A,B,C), Csao

2006 - Corso di Polizia Mortuaria

2002 - Responsabile dell'inserimento Lavorativo per persone Svantaggiate, ambito legge 381/91, Fse

1999 - Corsi di formazione sulla gestione Verde Pubblico, Fse

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO (CASTIGLIANO)

buono,
elementare.
eccellente

**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.

**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.

Esperienza ventennale di coordinamento di unità lavorative in ambiti di gestione cimiteriale, aree verdi, manutenzione e pulizia industriale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

A-B-C-D-E CQC, certificazione di qualificazione conducente mezzi pesanti

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità al D.L. 196/03

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**.