

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRIGOLON ANDREA
Indirizzo	PIAZZA V. VENETO 13 – 13898 OCCHIEPPO SUPERIORE (BI)
Telefono	335 6533965
Fax	
E-mail	agrigolon@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Da marzo 2019 ad oggi |
| • Nome dell'azienda e città | Società Canavesana Servizi Spa – Ivrea (TO) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti |
| • Posizione lavorativa | Dirigente - Direttore Generale come da procura |
| • Date (da – a) | Gennaio 2005 a febbraio 2019 |
| • Nome dell'azienda e città | Cosmo spa – Casale M.to (AL) |
| • Tipo di società/ settore di attività | Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti |
| • Posizione lavorativa | Responsabile Tecnico con Procura – 8° livello quadro CCNL Utilitalia |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Riporto diretto al Direttore Generale, procura come da Visura Camerale con limite di spesa di 10.000 €• Gestione tecnica ed organizzativa del servizio raccolta rifiuti solidi urbani / servizi di igiene urbana su un bacino di 44 Comuni (circa 75.000 ab.) compreso Centro di Raccolta Intercomunale della città di Casale M.to• Gestione del personale adibito alla raccolta (circa 90 unità)• Progettazione, attivazione e coordinamento della trasformazione del servizio di raccolta rifiuti dalla metodologia stradale al sistema domiciliare integrato• Attivazione sistema di Tariffazione Puntuale nei comuni aderenti• Gestione tecnica ed organizzativa di una discarica per Rifiuti non Pericolosi (D.lgs 36/2003), di un impianto di cernita e valorizzazione di materiali da raccolta differenziata e di un impianto di tritovagliatura dei RSU tal quale con successiva stabilizzazione della frazione umida.• Gestione del personale d'impianto (totale 17 risorse).• Gestione del personale dell'ufficio Tecnico (totale 3 risorse)• Redattore del Budget per i servizi di propria competenza; definizione risorse, costi, ricavi, investimenti• Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti pubblici indetti dalla società.• Redattore di Capitolati Tecnici, membro delle commissioni di gara societarie secondo il piano di programmazione societario• Gestione continua dei rapporti con gli Enti (Comuni, Arpa, Provincia, Regione, ASL, Vigili del Fuoco etc.)• Gestione dei rapporti con i fornitori, gestione operativa dei contratti eccezion fatta l'eventuale rescissione degli stessi |

- Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti le tematiche ambientali (autorizzazioni, controlli, verifiche)
- Responsabile del Sistema di Gestione OHSAS18001/07 (Sicurezza negli ambienti di lavoro)
- Collaboratore col sistema di Gestione Qualità (ISO9001/15) e Ambiente (ISO14001/15)
- **Ruolo di Dirigente per la Sicurezza ex D.lgs 81/2008**
- **Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali – Cat 1C/4E/5F**
- **Gestore dei Trasporti Conto Terzi Trasporto merci, secondo Reg 561/06**
Fatturato gestito di circa 12.000.000 di Euro/anno

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2000 a Dicembre 2004

Cosmo spa – Casale M.to (AL)

Società in House Providing – Raccolta e Smaltimento Rifiuti

Responsabile Impianti – 7° livello CCNL Federambiente

- Riporto diretto al Direttore Generale
- Gestione tecnica ed organizzativa di una discarica per Rifiuti non Pericolosi, di un impianto di cernita e valorizzazione di materiali da raccolta differenziata e di un impianto di tritovagliatura dei RSU tal quale con successiva stabilizzazione della frazione umida.
- Gestione del personale d'impianto (totale 10 risorse).
- Gestione dei rapporti con i fornitori e gli enti.
- Gestione tecnica degli appalti.
- Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti le tematiche ambientali (autorizzazioni, controlli, verifiche)
- Collaboratore del Responsabile per la Sicurezza
- Collaboratore col sistema qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993-1998

Università' degli Studi di Pavia

Facoltà di Ingegneria

**Laurea in ingegneria per l'ambiente e il territorio
110 e lode**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

1999

presso Università degli Studi di Pavia – Facoltà di Ingegneria

abilitazione alla professione di Ingegnere

iscritto all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Biella al numero 290

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2000 ad oggi

Corsi di Formazione

• Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio

- Padova 25-27 Settembre 2000 – Seminario di aggiornamento internazionale CISA IWWG "La progettazione delle nuove discariche e la bonifica delle vecchie"
- Teolo (PD) 19-21 Maggio 2004 - Seminario di aggiornamento internazionale CISA IWWG "La Nuova Discarica Controllata"
- Biella, anno 2004 - Qualifica di Consulente Tecnico – Ambientale, votazione corso riconosciuto 100/100 e lode
- Milano, 4 Maggio 2006 – Seminario Edizioni Ambiente "Inquadramento generale, regime transitorio e nuovo sistema sanzionatorio" ai sensi del D.lgs 152/06
- Torino, 12/13 Novembre 2007 – Prevenzione e tutela rispetto al rispetto al rischio Amianto: Aggiornamento in materia
- Ravenna 2009 - Percorso La gestione dei rifiuti urbani
- Ravenna 2011 – Percorso La gestione dei rifiuti urbani – Strumenti e Mercato
- Milano, 17 Gennaio 2011, Seminario Edizioni Ambiente "le nuove modifiche alla parte quarta del Codice Ambientale"
- Milano, 18 Febbraio 2013, Seminario Edizioni Ambiente "il trasporto dei Rifiuti, i principali problemi e le strategie di soluzione"
- Milano, 25 Giugno 2013, Seminario Edizioni Ambiente "Sistri e AUA"
- Milano, 9 Febbraio 2015, Seminario Edizioni Ambiente "Albo nazionale Gestori Ambientali: regole iscrizione, rinnovo alla luce del DM 120/2014"
- Milano, 22 Giugno 2015, Seminario Edizioni Ambiente "Classificazione, caratterizzazione e analisi rifiuti"
- Torino, 17 Maggio 2016, Camera di Commercio "L'attività di manutenzione e i rifiuti. Norme, obblighi e aspetti tecnici"
- Firenze, 15 Settembre 2016, Tiforma "Tecniche avanzate di Monitoraggio e Controllo delle discariche"
- Torino, 11 Ottobre 2016, Consorzio Polieco "La gestione illegale dei rifiuti di plastica tra Italia ed estero: reati ambientali e a danno della salute pubblica"
- Torino, 17 Settembre 2016, Confservizi "Campi elettromagnetici: le novità del nuovo decreto n.159/2016 – aggiornamento"
- Torino, 30 Novembre 2016, Camera di Commercio "SISTRI- Registri e formulari La tracciabilità dei rifiuti"
- Torino, 23 Gennaio 2017, Università del Sannio "Il nuovo PNA 2017/2019 armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti"
- Milano, 17 Marzo 2017, Tuttoambiente "Albo gestori ambientali-tutte le novità per il trasporto dei rifiuti e le prospettive future"
- Milano 12 Aprile 2017, Tuttoambiente "Discariche-Nuovi criteri di ammissibilità, quando non è necessario il trattamento"
- Torino, 05 Dicembre 2017 – Camera di Commercio "Nuove disposizioni dell'Albo gestori ambientali e loro applicazione"
- Torino 10 Aprile 2018 – Università del Sannio "la nuova ISO45001"

- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

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

ITALIANA

FRANCESE

Buona
Buona
Elementare

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ritengo di avere ottime capacità relazionali; nel rispetto dei ruoli e delle persone ritengo l'educazione fondamentale Ritengo fondamentale il lavoro di team ove però risulta sempre necessaria l'individuazione di un project manager
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ritengo di essere persona dotata di ottime capacità organizzative, capace di lavorare per obiettivi. Coordinando circa 110 persone ritengo fondamentale l'uomo al centro del progetto, l'uomo è sempre l'immagine della Società
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ritengo di aver acquisito competenze manageriali nella gestione del servizio di raccolta e nella gestione degli impianti con particolare attenzione agli aspetti economici e tecnologici connessi. Controllo mensile degli scostamenti economici dei servizi afferenti al mio ruolo.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Vista la mia passione per gli sport di fatica penso di sapere cosa ci sia sempre dietro al raggiungimento di un obiettivo

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs 96/2003 e del Reg. Europeo 679/2016.
Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità";

FIRMA



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		PAOLO ALBANO
Indirizzo		
Telefono		
E-mail		

Nazionalità		
-------------	--	--

Data di nascita		
-----------------	--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal settembre 2020 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Canavesana Servizi S.p.A. – Via Novara – 10015 Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Società a controllo pubblico – Servizi ambientali
• Tipo di impiego	Responsabile dell'ufficio acquisti/appalti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'ufficio acquisti / appalti e contratti - Monitoraggio della normativa vigente, in costante evoluzione - Collaborazione con la Direzione Generale per la definizione delle strategie - Acquisizione delle esigenze relative alle acquisizioni aziendali ed elaborazione della relativa programmazione - Coordinamento della predisposizione e stesura della documentazione di gara per le acquisizioni (progetto a base di gara, determine, bandi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto, modelli di partecipazione) - Gestione della fase di gara per mezzo di piattaforme telematiche (in particolare fasi di ammissione, esclusione, verifica requisiti) - Coordinamento della fase relativa alla verifica dei requisiti - Gestione delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 50/2016 - Assunzione del ruolo di RUP e di presidenza delle commissioni di gara, laddove richiesto - Assistenza agli uffici nella fase di esecuzione del contratto (contestazioni, penali, solleciti, risoluzioni etc), anche assumendo il ruolo di DEC, laddove richiesto - Coordinamento della funzione di stipula dei contratti dell'ente

• Date (da – a)	Dal dicembre 2007 a settembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ivrea – Piazza Vittorio Emanuele I, 1 – 10015 Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale – Pubblico impiego
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo– Ufficio gare d'appalto e contratti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento nel rilevamento dei fabbisogni e nella programmazione delle acquisizioni di beni, servizi e lavori dell'ente - Predisposizione e stesura della documentazione di gara per acquisizioni relative a servizi e forniture (progetto a base di gara, determine, bandi, disciplinari, capitolati, schemi di contratto, modelli di partecipazione) - Gestione della fase di gara per mezzo di piattaforme telematiche (in particolare fasi di ammissione, esclusione, verifica requisiti) e supporto alla commissione di gara in caso di OEPV - Assistenza giuridico-amministrativa alle figure del RUP e del DEC in fase di esecuzione dei contratti - Creazione e gestione dell'Albo fornitori per servizi e forniture - Istituzione e coordinamento di una Centrale unica di committenza facente capo al Comune di Ivrea e raggruppante 5 Comuni, facente le funzioni di

	<p>stazione unica appaltante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli Uffici comunali in merito alla corretta applicazione delle procedure di acquisizione e del rispetto della normativa vigente, in costante evoluzione (principi per gli affidamenti sottosoglia, criterio di rotazione, regolarità contributiva, obblighi di tracciabilità, entrata in vigore del e modifiche al D.Lgs. 50/2016, orientamenti ANAC e giurisprudenziali) - Applicazione, di concerto con la Direzione generale, della normativa in termini di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012) - Predisposizione di materiale di aggiornamento e approfondimento in merito alla materia, ad uso degli Uffici, in occasione di eventi formativi per i funzionari comunali - Coordinamento della funzione di stipula, rogito e registrazione dei contratti dell'ente
--	--

• Date (da – a)	Anni 2014-in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Società Canavesana Servizi s.p.a. (2016) - Ivrea Parcheggi s.p.a. (2014 – in corso) - Fondazione dello Storico Carnevale di Ivrea (2014-2015) - Fondazione Guelpa (2019 – in corso)
• Tipo di azienda o settore	Società pubbliche
• Tipo di impiego	Contratti di consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenza, nei confronti delle principali società partecipate dal Comune di Ivrea, in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa appalti agli organismi di diritto pubblico, in conseguenza dell'applicazione del D.Lgs. 163/2006 (poi D.Lgs. 50/2016) - applicazione della normativa in termini di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012)

• Date (da – a)	Dal luglio 2007 a dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italposte Radio Recapiti s.r.l – Via Ostiense 160/E – 00154 Roma
• Tipo di azienda o settore	Settore postale
• Tipo di impiego	Ufficio posta Wind
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'ufficio posta interno alla ditta Wind di Ivrea

• Date (da – a)	Da aprile 2007 a giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A - 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica per Telecom
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica telefonica di 2° livello per problematiche ADSL

• Date (da – a)	Da settembre 2005 a luglio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A - 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Assistenza tecnica per Wind

• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica telefonica di 2° livello per problematiche ADSL
--	--

• Date (da – a)	Da giugno 2004 a febbraio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ivrea – Via Patrioti 12 – 10015 Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico impiego
• Tipo di impiego	Operatore giudiziario
• Principali mansioni e responsabilità	Istituzione e revisione fascicoli di archivio

• Date (da – a)	Da marzo 2004 a maggio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unistudio Srl - Via Druento, 294 - 10078 Venaria Reale (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore spettacolo
• Tipo di impiego	Assistente alla segreteria di produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla produzione e organizzazione set per le riprese di un lungometraggio

• Date (da – a)	Da giugno 2003 a dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata s.p.a. - Via Carlo Alberto 22/A. 10123 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Backoffice business per Telecom
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in backoffice di pratiche amministrative clientela business

• Date (da – a)	Da maggio 2003 a giugno 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unistudio Srl - Via Druento, 294 - 10078 Venaria Reale (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore spettacolo
• Tipo di impiego	Assistente alla segreteria di produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla produzione e organizzazione set per le riprese di fiction televisiva

• Date (da – a)	Da novembre 2002 a gennaio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnodata Srl (società non più esistente)
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Backoffice per Vodafone
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in backoffice di pratiche amministrative clientela

• Date (da – a)	Da dicembre 2001 a marzo 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vodafone Spa – Via Jervis – 10105 Ivrea (To)
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Frontoffice per Vodafone

• Principali mansioni e responsabilità	Operatore 190
--	---------------

• Date (da – a)	Da gennaio 1999 a novembre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Torino
• Tipo di azienda o settore	150 ore
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato amministrativo all'interno delle 150 ore per gli studenti

• Date (da – a)	Da aprile 1998 a settembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro per l'impiego di Ivrea
• Tipo di azienda o settore	Lavori socialmente utili
• Tipo di impiego	Allestimento di percorsi relativi al Museo della Miniera di Traversella
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2012 al 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Dipartimento di cultura, politica e società
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in scienze dell'amministrazione e consulenza del lavoro (votazione conseguita 109/110) Tesi di laurea in diritto amministrativo: "I poteri regolatori dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di contratti pubblici" Esami sostenuti, fra gli altri: - diritto amministrativo - diritto del lavoro - diritto pubblico - diritto privato - diritto dell'Unione Europea - sociologia dell'organizzazione - economia aziendale
• Qualifica conseguita	Laurea triennale

• Date (da – a)	Febbraio 2016 – dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Scuola di management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in management delle aziende pubbliche (votazione conseguita 110/110 con lode). Tesi di master: "L'applicazione del principio comunitario di tutela della concorrenza negli appalti pubblici"
• Qualifica conseguita	Master universitario di I° livello

• Date (da – a)	Ottobre 2018 – ancora in corso
-----------------	--------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino Dipartimento di giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea magistrale in scienze amministrative e giuridiche delle organizzazioni pubbliche e private
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico A. Gramsci di Ivrea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti e delle problematiche con gli uffici/enti a cui prestare assistenza, in termini di programmazione, progettazione, stesura degli atti di gara, rendicontazione - Gestione dei rapporti con le ditte in fase di presentazione offerte, in fase di gara ed in fase di pre-stipula del contratto - Gestione dei rapporti con i Comuni facenti capo alla Centrale unica di committenza - Gestione dei rapporti con altri Enti istituzionali, in particolare in materia di vigilanza e controllo (ANAC, osservatorio regionale)
--------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione in materia di acquisizioni
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione delle procedure di affidamento - Analisi della legislazione e della giurisprudenza (comunitaria e nazionale) - Elaborazione di documentazione regolativa (a livello comunale e di C.U.C.), tecnica e amministrativa in materia di contratti pubblici, di trasparenza e anticorruzione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Patente europea del computer ECDL – Conseguita presso la Casa di Carità Arti e mestieri di Ivrea nel maggio 2008 Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e degli applicativi dedicati ad Internet e posta elettronica
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Passione per la fotografia
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Competenze in materia di management e gestione aziendale (analisi di bilancio, di programmazione e controllo) Forte spinta alla crescita professionale, in termini di responsabilità e competenze
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Militassolto

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR - Regolamento UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.

Banchette, 30/09/2020

Firmato in originale

Esperienza professionale

1986-1987 Studio Rag. Ciravegna Pierluigi

Incarico: segretaria

Funzione: codifica e registrazione fatture

1988-2003 Ascom Servizi srl

Incarico: Responsabile Ufficio

Funzione: dal 1988 al 1992 assunta con mansioni di contabile presso l'Ufficio d'Ivrea

Dal 1992 al 1997 distaccata presso l'ufficio di Caluso in sostituzione del responsabile dell'ufficio

Dal 1997 al 2003 responsabile d'ufficio di Settimo Torinese

2003-ad oggi Società Canavesana Servizi S.p.A

Incarico: Responsabile Ufficio Acquisti

Funzione: emissione ordini d'acquisto, contatti con i fornitori

Formazione accademica

1979 Titolo rilasciato dall'Istituto Jervis di Ivrea
Segretaria d'azienda

1983 Titolo rilasciato dall'Istituto Francesco Offidani -
Via Verdi TORINO
Diploma di ragioneria

Altre informazioni

Conoscenze linguistiche: Inglese: Livello scolastico
Francese: Livello scolastico

Conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto office