

INFORMAZIONI PERSONALI

ALESSIA FACCHINELLO



Sesso F | Data di nascita 04/01/1985 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Marzo 2019

Posizione ricoperta: Addetta Ufficio Legale - Contratti e Gare

datore di lavoro: ALLCHANGE MULTISERVICE S.A.S.

attività d'azienda: impresa multiservizi.

contratto: tempo indeterminato

CCNL: multiservizi

mansioni: responsabile gare d'appalto (trasmissione tradizionale e telematica), global service e contratti commerciali in genere. Predisposizione atti di Raggruppamenti Temporanei di Imprese e Società Consortili, scritture private e patti interni.

Gestione portali clienti e fornitori.

Gestione pratiche UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

Specializzazione e formazione nel settore dei contratti pubblici (Codice Appalti).

Predisposizione lettere e corrispondenze di natura contenzioso/legale.

Contrattualistica

Gestione scadenze

Preventivazione

Sollecito pagamenti/recupero crediti

Fideiussioni e pratiche bancarie

Reportistica dipendenti

Richiamo dipendenti

Principale interlocutrice con le Stazioni Appaltanti/Committenti/Enti Pubblici.

Da Maggio 2011 a fine
Febbraio 2019

Posizione ricoperta: Addetta Ufficio Legale e Contratti + Impegnata Amministrativa

datore di lavoro: SINELEC S.P.A. - Gruppo Gavio Tortona (AL)

attività d'azienda: impiantistica nel comparto stradale ed autostradale.

contratto: tempo indeterminato

CCNL: metalmeccanico

mansioni: responsabile gare d'appalto (trasmissione tradizionale e telematica), global service e contratti commerciali in genere. Stipula contratti di vendita/locazione/comodato d'uso, predisposizione atti di Raggruppamenti Temporanei di Imprese e Società Consortili, procure e ricorsi avverso contravvenzioni.

Predisposizione e ritiro di documentazione quali carichi pendenti, certificati camerati etc.

Gestione portali clienti e fornitori.

Gestione amministrativa di subappalti.

Gestione pratiche SOA e UNI EN ISO 9001:2015.

Specializzazione e formazione nel settore dei contratti pubblici (Codice Appalti).

Predisposizione lettere e corrispondenze di natura contenzioso/legale.

Gestione fatture attive e passive

Contabilità ordinaria (trimestrale/semestrale) e budget

Gestione scadenze

Preventivazione e bolle

Sollecito pagamenti/recupero crediti

Fideiussioni e pratiche bancarie

Note spese personale dipendente

Anni 2008 – 2010

posizione ricoperta: Addetta scaffali

datore di lavoro: Carrefour

contratto: a chiamata

mansioni: gestione scaffali, addetta vendita e cassa

Anni 2002 e 2003

posizione ricoperta: Addetta Ufficio Ragioneria

datore di lavoro: Comune di Monteu da Po (TO)

attività d'azienda: pubblica amministrazione

contratto: stage

CCNL: -

mansioni: finance, administration and control. Riscossione tributi.

Anni 2002 e 2003

posizione ricoperta: Educatrice

datore di lavoro: Comune di Monteu da Po (TO)

attività d'azienda: pubblica amministrazione

mansioni: gestione centri estivi dal punto di vista amministrativo ed operativo (con ruoli anche a stretto contatto con bambini dai 2 ai 13 anni).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea (2011) **Giurisprudenza**
 Laurea specialistica/magistrale
 (con esame di stato ma senza iscrizione al relativo albo di competenza)
 Università degli Studi di Torino
 Voto: 106/110
- Diploma (2004) **Maturità di Ragioneria ad indirizzo giuridico**
 I.T.C.G. "P. Calamandrei"
 Crescentino (VC)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative Buone competenze comunicative derivanti dalla necessità di reperire abitualmente informazioni e nozioni dal settore operativo - tecnico e contabile.
 Usuali contatti anche con fornitori e clienti in genere nonché con professionisti del settore legale e notarile.
 Principale interlocutrice con le Stazioni Appaltanti.

Competenze organizzative e gestionali Ottimizzazione ed organizzazione del lavoro anche in relazione alle scadenze che di volta in volta si presentano, soprattutto nel campo delle gare d'appalto e dei ricorsi.

Competenze professionali Specializzazione in materia di contratti pubblici e buona conoscenza dell'ambito civilistico. Effettuati approfondimenti conoscitivi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
 Partecipazione a Corso di Formazione sull'Unione Europea rivolto agli Enti locali del Piemonte improntato su come ottenere finanziamenti per progetti U.E. .

Competenze informatiche Possesso patente ECDL riconosciuta a livello europeo, acquisita durante il periodo degli studi.
 Conoscenza ed utilizzo dell'applicativo SAP per svincolo fatture, stati di avanzamento lavori.
 Conoscenza del software Zucchetti settore HR.
 Conoscenza del sistema SDI per la fatturazione elettronica.
 Conoscenza ed utilizzo dei maggiori portali gestiti dalle Centrali Uniche di Committenza e MEPA.
 Costante aggiornamento anche grazie al lavoro svolto nella società che trattava sistemi informativi.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni

Volontario del Soccorso avanzato nella Croce Rossa Italiana con abilitazione a monitore.

Consigliere Comunale da giugno 2017.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo il Regolamento Europeo UE n. 679/2016.

Firmato
Alessia Facchinello