

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**FONSATI ALESSANDRA**

[ale.fonsati@gmail.com](mailto:ale.fonsati@gmail.com)

Italiana

27 SETTEMBRE 1972

Da agosto 2009 ad oggi

AREA SPA (variata denominazione sociale in CLARA SPA dal 01/06/2017) - Via Volta n. 26/a Copparo (FE)

Azienda multiservizi di igiene urbana

Impiegata amministrativa settore gare e contratti

Gestione ed archiviazione di: contratti – atti deliberativi – polizze fideiussorie; compilazione schede relative ad appalti di lavori forniture e servizi al Sitar – Osservatorio Emilia-Romagna sui contratti pubblici; verifica dei requisiti dichiarati dagli appaltatori tramite il sistema AVCPASS; affiancamento del responsabile nella redazione dei verbali di gara e dei contratti relativi ad appalti di lavori servizi e forniture

Da gennaio 2008 a luglio 2009

AREA SPA – Via Volta n. 26/a Copparo (FE)

Azienda multiservizi di igiene urbana

Impiegata amministrativa ufficio acquisti

Gestione Albo fornitori ed affiancamento del responsabile per le richieste degli approvvigionamenti aziendali

Da luglio 2005 a dicembre 2007

CONSERVE ITALIA S.C.arl - Codigoro Loc. Pomposa (FE)

Azienda di trasformazione prodotti ortofrutticoli

Impiegata settore logistica

- Principali mansioni e responsabilità Controllo informatico di carico/scarico merci, bollettazione/emissione DDT, redazione di documenti relativi alle pratiche di trasporto e spedizioni italiane ed estere
  - Date (da – a) Da marzo a giugno 2005 e da marzo a maggio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TEOREMA SRL – sedi di Codigoro e Migliarino (FE)
  - Tipo di azienda o settore Centro di assistenza fiscale
  - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e verifica dei documenti relativi alla dichiarazione dei redditi modelli 730 - Unico - F24 – RED - ICI
  - Date (da – a) Da novembre 2004 a febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IPSSC “FALCONE-BORSELLINO” – Portomaggiore (FE)
  - Tipo di azienda o settore Istituto Istruzione Secondaria
  - Tipo di impiego Docente esterna
- Principali mansioni e responsabilità 15 ore di docenza nell’area “normativa del lavoro” e 30 di “amministrazione del personale”
  - Date (da – a) Da marzo a luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ECAP SCARL – Ferrara
  - Tipo di azienda o settore Ente di formazione
  - Tipo di impiego Tutor aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione di corsi di formazione professionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da aprile 2016 a marzo 2017 –
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Economia e Management
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 10 moduli di insegnamento tra cui i principali: Programmazione/gestione/controllo degli E.T.; Armonizzazione contabile; valutazione del personale; qualità/certificazione; marketing/accountability/digitalizzazione
    - Qualifica conseguita Master di II livello - V edizione A.A. 2015/16 “Master PERF.ET – Miglioramento delle performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni” della durata di 1875 ore di cui: 400 di attività didattica assistita, 325 di tirocinio in azienda e 1150 di studio individuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COFIMP di Ferrara – Ente di formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale, psicologia del lavoro, sviluppo risorse umane
    - Qualifica conseguita Certificato di competenze rilasciato a seguito della partecipazione al corso di formazione professionale “Professione personale: governare i processi di gestione delle risorse umane” n. 0239/Fe – Ob. 3C3 finanziato dal Fondo Sociale Europeo della durata di 700 ore di cui 210 di stage in azienda
- Date (da – a) Dicembre 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile penale amministrativo ed aree tematiche ad indirizzo storico-filosofico
    - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno scolastico 1989/90 e a.s. 1990/91</p> <p>Istituto Magistrale “G. Carducci” di Ferrara</p> <p>Diploma di maturità magistrale ed attestato di idoneità integrativa</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>LIVELLO: BUONO</p> <p>LIVELLO: BUONO</p> <p>LIVELLO: BUONO</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Buona capacità di interazione e collaborazione con colleghi e/o fornitori</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Abilità nella gestione delle tempistiche relative agli adempimenti contrattuali e di appalti di lavori servizi e forniture e nella predisposizione dei documenti ad essi attinenti</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo del sistema operativo windows xp</p> <p>word excel internet posta elettronica: buona conoscenza</p> <p>access power point: sufficiente conoscenza</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Patente tipo B - automunita</p>

LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA, I SENSI DEL D. LGS. N.196/2003, AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI ED ALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SUL SITO DEL MASTER PERFET.

Data 18/09/2017

Firma Fonsati Alessandra