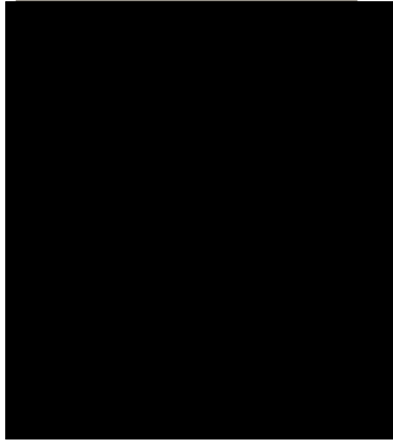


Curriculum Vitae



NOME/COGNOME **Ida Veneziano**

DA



Esperienza lavorativa

DATE
QUALIFICA
NOME AZIENDA
LOCALITÀ
PRINCIPALI MANSIONI

Dicembre 2021 - Ad oggi

Impiegata Amministrativa - Ufficio Appalti e Contratti
SGP S.R.L. a Socio unico (Sassuolo Gestioni Patrimoniali)

- Analisi di richieste di preventivi di operatori economici e/o Professionisti sulla base di esigenze della stazione appaltante;
- Coordinamento con gli Uffici Edilizia, Viabilità e Verde circa gli elaborati tecnici ed amministrativi per la completezza degli atti ai fini dell'affidamento;
- Caricamento su apposito portale delle nuove procedure di gara ed invito alla presentazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Verificare l'idoneità dei partecipanti circa il riscontro della sussistenza dei presupposti/documenti amministrativi ed economici ai sensi del Codice degli Appalti;
- Predisposizione di Disposizioni di Aggiudicazioni di affidamenti inerenti a lavori, servizi o forniture, a seguito dell'iter amministrativo correttamente seguito;
- Pubblicazione delle Disposizioni del Direttore Tecnico e/o Amministratore Unico a seconda del tipo di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- Attività di monitoraggio relativa alle gare d'appalto;
- Monitorare e vigilare sul rispetto delle tempistiche e delle scadenze sia nella fase relativa alla gara d'appalto che nella fase di avvenuta aggiudicazione;
- Predisposizione e stipula di contratti d'appalto;
- Redazione del Certificato di regolare esecuzione e/o Certificato di verifica di conformità;
- Gestione di protocolli in entrata ed in uscita;
- Presa in carico di sinistri attivi e passivi ed interfaccia con la Professionista incaricata a redigere la relazione tecnica e la Compagnia Assicuratrice per definire l'entità e l'esito del sinistro;
- Gestione eventi facenti parte del territorio Comunale.

Esperienza lavorativa

DATE	Giugno 2021 - Settembre 2021
QUALIFICA	Addetta all'ufficio contestazioni post - vendita - Impiegata
NOME AZIENDA	Iperceramica - BayKer Italia S.p.a
LOCALITÀ	Via Pedemontana 13, Fiorano Modenese (MO)
PRINCIPALI MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Contatti con fornitori e punti vendita (telefonico / scritto);• Supporto all'ufficio commerciale per l'ottimizzazione delle pratiche: DDT, fatture e archivio;• Interfaccia con i responsabili di sede per l'individuazione della risoluzione e gestione dei reclami;• Interazione con l'ufficio Qualità, Acquisti, Customer Service e Amministrativo in correlazione agli ordini di acquisto e di vendita;• Gestione commerciale di corrispondenza con l'ufficio legale con predisposizione di comunicazioni ufficiali;• Presa in carico di comunicazioni di segnalazioni / contestazioni da magazzino e relativi resi e/o riconsegne del materiale reclamato;• Verifica quotidiana del rispetto dell'efficienza da parte dei fornitori ed eventuali solleciti;• Valutazione sistematica e strutturata per la soddisfazione dei clienti e la garanzia della qualità;• Rapidità nell'adozione di azioni trasparenti e correttive ai fini semplificativi e tempestivi dei reclami.

DATE	Settembre 2013 - Settembre 2016
QUALIFICA	Impiegata
NOME AZIENDA	Termoidraulica Emmevi S.n.c, Sassuolo (MO)
PRINCIPALI MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza clienti al front office;• Pianificazione degli appuntamenti;• Assistenza post-installazione;• Riordino e archivio di documenti;• Catalogazione di bolle e fatture;• Gestione degli ordini e ritiro materiale.

Istruzione e formazione

ANNO ACCADEMICO	Settembre 2015 - Dicembre 2020
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
ISTITUZIONE	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Unimore - Dipartimento di Giurisprudenza
PRINCIPALI MATERIE	<ul style="list-style-type: none">• Solida preparazione di base e specialistica nei seguenti settori: penalistico, privatistico, costituzionalistico, commercialistico, economico e pubblicistico, comparatistico, comunitaristico, amministrativistico, internazionalistico, processualpenalistico, processualcivilistico e storico-giuridico;• Capacità di adottare le conoscenze apprese per esaminare con abilità e con estrema autodeterminazione i temi che si presentano nell'esercizio dell'attività professionale, tanto più con riferimento all'attività che viene svolta nel contesto delle amministrazioni o dell'attività di impresa;• Acquisizione estesa ed approfondita di temi, nozioni e concetti giuridici in relazione all'esercizio dell'attività professionale in senso proprio (avvocati, magistrati e notai), piuttosto che in connessione all'attività svolta nell'ambito delle amministrazioni o dell'attività di imprese.

ANNO SCOLASTICO	Settembre 2007 - Luglio 2012
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma di scuola Secondaria Superiore
ISTITUZIONE	Istituto Statale D'Arte A. Venturi, Modena (MO)
PRINCIPALI MATERIE	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza ed applicazione di tecniche grafiche, pittoriche, plastico-scoltoree, geometriche e multimediali;• Utilizzo di tecniche grafico-pittoriche e informatiche finalizzate alla produzione e progettazione grafica sulla base di principi della percezione visiva e della composizione della forma grafico-visiva;• Comprensione del valore patrimoniale artistico nel suo contesto storico e culturale, al fine di sviluppare le abilità e competenze necessarie per dare espressione alla creatività e capacità progettuale nell'ambito delle arti.

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese B1
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none">• Competenze comunicative verbali e scritte;• Empatia;• Capacità di ascolto;• Gestione del feedback;• Capacità di team working;• Predisposizione ai rapporti interpersonali.

ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Adattabilità;
- Flessibilità;
- Definizione degli obiettivi;
- Gestione del tempo;
- Precisione;
- Planning;
- Spigliatezza.

ABILITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Affidabilità;
- Determinazione;
- Ragionamento deduttivo;
- Mediazione;
- Motivazione;
- Capacità analitica e argomentativa;
- Atteggiamento orientato alla soluzione.

ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, MacOS;
- Buona conoscenza del software gestionale SAP;
- Buona conoscenza dei sistemi gestionali Workflow e RHD;
- Ottima conoscenza degli applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel e Power Point);
- Ottima capacità di configurazione e utilizzo dei Web Browser (Chrome, Explorer e Safari) e della posta elettronica;
- Buona conoscenza di applicativi e programmi di grafica (Adobe);
- Ottima conoscenza dell'applicativo Intercent-ER SATER;
- Ottima conoscenza del software gestionale Gruppo Maggioli;
- Ottima conoscenza dell'applicativo Essenzia.

Volontariato

DATE
ASSOCIAZIONE
SETTORE
TIPO DI IMPIEGO
PRINCIPALI MANSIONI

Gennaio 2018 - Gennaio 2019

CODACONS, Via Paolo Ruffini 84/b, Modena (MO)

Associazione diritti dei consumatori

Servizio Civile Nazionale

- Assistenza al ricevimento degli associati;
- Predisposizione degli atti di intervento da parte dell'associazione;
- Studio dei ricorsi per le infrazioni al Codice della Strada;
- Prima valutazione in merito al Codice del consumo;
- Rassegna stampa.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati presenti in questo curriculum per soli scopi di selezione in virtù di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679).
