

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA CIMOLINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA DICEMBRE 2012 -IN CORSO

Trentino Sviluppo S.p.A. – Via F. Zeni, 8, Rovereto

Ente strumentale della Provincia autonoma di Trento

Direttore Area Acquisti e Gare

Responsabile della gestione delle procedure di acquisto della società.

In particolare:

- Gestione approvvigionamenti con emissione di ordini di acquisto/contratti;
- Gestione procedure di gara per acquisto di lavori, beni e servizi;
- Gestione acquisti su piattaforme MEPA e MEPAT;
- Gestione adempimenti connessi alle procedure di acquisto (verifiche su fornitori, tracciabilità, ecc.);
- Attività di supporto ai RUP nell'ambito delle relative procedure;
- Supporto nel corso della gestione del contratto in caso di contestazioni.

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

DA SETTEMBRE 2008 A NOVEMBRE 2012

Trentino Marketing S.p.A. – Trento

Ente strumentale della Provincia autonoma di Trento

Responsabile Area Acquisti

Principali attività svolte:

- gestione processi di approvvigionamento dalla fase di pianificazione alla stipula del contratto;
- gestione procedure di gara per acquisto di beni e servizi;
- gestione adempimenti connessi alle procedure di acquisto (verifiche su fornitori, normativa tracciabilità, ecc.);
- gestione magazzino;
- gestione allestimenti fieristici

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

DA SETTEMBRE 2005 AD AGOSTO 2008

Informatica Trentina S.p.A,

Ente strumentale della Provincia autonoma di Trento

Addetto area acquisti

Principali attività svolte:

- erogazione servizi professionali nell'ambito del progetto di e-procurement della Provincia Autonoma di Trento (raccolta fabbisogni, formazione, assistenza enti/fornitori, predisposizione e gestione gare telematiche)

- gestione procedure concorrenziali e trattative dirette relative ad acquisti di Informatica Trentina
- elaborazione documentazione e gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario sia per Informatica Trentina che per altri enti;
- elaborazione documentazione per la gestione degli approvvigionamenti secondo quanto previsto dal sistema di qualità aziendale;
- collaborazione con il responsabile della struttura nella gestione/rendicontazione delle risorse assegnate (predisposizione budget, verifiche periodiche e rendiconti);
- interventi in qualità di relatore presso il TSM per il Master e-procurement edizione 2006 e per il "Progetto Esperto" nel 2008.

DA DICEMBRE 2001 AD AGOSTO 2005

Comune di Udine

Pubblica Amministrazione

Responsabile Direzione Operativa Beni e Servizi

DA GENNAIO 2000 A DICEMBRE 2001

Comune di San Daniele del Friuli (UD)

Pubblica Amministrazione

Responsabile del Servizio Economico e Finanziario

DA SETTEMBRE 1997 A DICEMBRE 1999

Comune di Moruzzo (UD)

Pubblica Amministrazione

Responsabile del Servizio Economico e Finanziario

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005 ad oggi

Vari corsi di formazione specifici in materia di appalti e su competenze organizzative

Aggiornamento professionale continuo delle competenze

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005

Trento School of Management – Trento

Master e-procurement – 1° edizione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1992-1997

Università degli studi di Udine

Laurea in Economia e Commercio.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1987-1992

Liceo Scientifico G. Marinelli- Udine

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (CERTIFICAZIONE B2 – ANGLIA ADVANCED)

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Approfondita conoscenza della normativa relativa ad appalti di lavori, beni e servizi in ambito pubblico e dei sistemi e applicativi connessi a tale ambito, conoscenza del procedimento amministrativo maturata nel corso della esperienza professionale e supportata da un aggiornamento continuo.

Ottima conoscenza sistemi informatici: pacchetto Office e sistema Office 365, sistema SAP SRM, sistema di gestione documentale PiTRE.