

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EVANGELISTI ELISA**

Indirizzo

Stato civile

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Data di nascita Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal febbraio 2019 ad oggi: impiegata attualmente a tempo indeterminato

- Nome e indirizzo del datoredilavoro
- Tipo di azienda osettore

C.M.V. Servizi srl – via B. Malamini, 1 Cento (FE)
Azienda multi-utility di gestione servizi per i Comuni Soci

•Tipo di impiego

Impiegata tecnico/amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Rspg dal 01/03/2020, adempimenti e controlli in ambito Sicurezza, gestione DPI, gestione documentazione procedure aziendali.
Incarico di Coordinatore delle Emergenze in azienda.
Responsabile della gestione Patrimonio Immobiliare e delle manutenzioni; qualifica di DEC in ambito appalti.
Referente del Personale con elaborazione delle presenze, programmazione, organizzazione e gestione formazione aziendale; tenuta dei contatti con le associazioni sindacali.
Gestione delle attività sugli Impianti Termici in convenzione.
Gestione rifiuti speciali, dichiarazione Mud.

• Date

Da febbraio 2018 gennaio 2019: Impiegata a tempo determinato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

A T.R. srl – via B. Malamini, 1 Cento (FE)
Azienda di distribuzione gas a partecipazione pubblica.

• Tipo di impiego

Impiegata addetta alla gestione del servizio QSA (Qualità, Sicurezza e Ambiente)

• Principali mansioni e responsabilità

Ambiente:

Impostazione procedure aziendali sui rifiuti speciali prodotti, allestimento e costante monitoraggio del deposito temporaneo dell'azienda, gestione delle movimentazioni di carico e scarico, dichiarazione Mud, applicazione Sistri, tenuta della documentazione.
Tenuta dei rapporti con Laboratori Chimici, trasportatori e impianti di ricezione, monitoraggio delle autorizzazioni; monitoraggio della corretta applicazione della gestione rifiuti delle imprese che svolgono attività per conto dell'azienda.
Organizzazione dei corsi di formazione in ambito rifiuti, tenuta dei contatti con i consulenti esterni.

Sicurezza:

Controllo mensile dei presidi antincendio e di primo soccorso; gestione Magazzino DPI, consegna e sostituzione dei DPI al personale; supporto nella supervisione delle attività di appaltatori/subappaltatori

Qualità:

Monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi per le attività commerciali (TUDG) come da delibere ARERA; estrazione dati e predisposizione dei report per la soddisfazione clienti; popolamento e costante aggiornamento dei file relativo alle “non conformità”, dalla ricezione alla chiusura, con particolare riferimento alla gestione delle richieste informazioni, messa a disposizione dati tecnici e reclami garantendo anche i tempi di risposta nel rispetto delle Delibere di ARERA;

Collaborazione per l'Implementazione e la distribuzione della documentazione della Qualità: stesura di Procedure, Istruzioni operative, predisposizione di moduli di gestione attività; collaborazione nel monitoraggio delle scadenze della taratura degli strumenti di misura; collaborazione nella gestione delle attività di manutenzione dei mezzi e attrezzature aziendali. compilazione documenti di trasporto, protocollazione documenti.

Apprendimento della normativa e delle procedure legate alla gestione degli *Impianti Termici e Terzo Responsabile*.

Da settembre 2003 a gennaio 2018: Impiegata a tempo indeterminato

S.A.F.A.C. Soc. Coop. via San Carlo, snc Sant'Agata Bolognese (BO)
Cooperativa di trasporto merci c/terzi, *Iscritta all'Albo Gestori Ambientali*, qualificata ISO 9001/2015, lavori di movimento terra, *Centro di Recupero Rifiuti Speciali non pericolosi* e rivendita inerti e materiali riciclati.

Impiegata con mansioni varie.

Rifiuti speciali: ruolo di responsabile, ricezione carichi in entrata, compilazione e registrazione dei formulari rifiuti, del registro di carico e scarico, deposito temporaneo, preparazione dei dati per le dichiarazioni Mud e Orso. Gestione pratiche Albo Gestori Ambientali e Provincia.

Trasporti: addetta alla gestione del traffico dei mezzi aziendali, contatto telefonico diretto con la clientela, preventivazione e fatturazione dei trasporti alla clientela ed ai soci, responsabile della regolare tenuta della documentazione della Qualità Iso, gestione Privacy.

Magazzino inerti: ricezione clienti, pesatura dei mezzi, preparazione dei documenti di viaggio, preventivazione, fatturazione e verifica delle fatture fornitori. Tenuta delle registrazioni di carico e scarico di magazzino.

• Date

• Nome e indirizzo del datoredilavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo diimpiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 1998 a agosto 2003: operatrice meccanografica a tempo indeterminato

C.V.S. GROUP Srl - Bologna (BO)

Centro di elaborazione dati bancari

Impiegata con contratto a tempo indeterminato addetta all'inserimento dati bancari ed elaborazione flussi giornalieri bancari.

Nello specifico: elaborazione di Ri.ba. cartacee e su supporto magnetico, registrazione Deleghe F23, elaborazione assegni ed utenze. Responsabile del servizio F23, assegni e Utenze alle banche.

• Date

Da ottobre 1997 a maggio 1998: In qualità di socio prestatore d'opera presso una ditta di lavoro interinale di Modena sono stata impiegata per un inventario presso la ditta Simint di Baggiovara (MO). Per un breve periodo successivo assunzione part-time presso una ditta di animazione turistica di Bologna con mansioni di segreteria e prima nota.

Dicembre: formazione in tema ADR - h.4 - c/o sede CMV Servizi srl via Malamini Cento(FE) – organizzato da Sicurimpresa di Ferrara.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2024

- Corso di formazione tema privacy

• 2023

- Corso per Coordinatore delle Emergenze
- Corsi di formazione ANTINCENDIO ed aggiornamento in ambito sicurezza
- Corso di formazione paghe e contributi
- Corso di aggiornamento codice degli appalti

• 2022

- Corsi di formazione ed aggiornamento in ambito sicurezza:
- Corso di formazione sulla corretta gestione dei rifiuti cimiteriali
- Aggiornamento formazione in ambito privacy e sulle responsabilità dei dipendenti pubblici
- INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

• 2021

- Corsi di formazione ed aggiornamento in ambito sicurezza:
- Corsi di formazione Rup per lavori, servizi e forniture

- 2020
 - Corso di formazione sul Testo unico delle società pubbliche (Tusp)
 - Corso di formazione MOVARISCH 2021
 - Corso Excel avanzato
 - Corso aggiornamento formazione di Primo Soccorso Gruppo A e BLS-D per operatori non sanitari
 - Seminario di aggiornamento in ambito Affidamenti a seguito del "Decreto semplificazioni"
 - Corso aggiornamento in ambito Rifiuti Speciali
 - Corsi di formazione ed aggiornamento in ambito sicurezza e Covid-2019:
 - Corso sui modelli di gestione di Qualità e Sicurezza
- 2019
 - SEMINARIO LA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI
- 2018
 - Corso di formazione per RSPP/ASPP modulo C
 - Corso di formazione per RSPP/ASPP modulo B
 - Corso di formazione sul DL.50/2016 e normativa appalti pubblici
 - Corso di formazione BLS-D per l'uso del defibrillatore
 - Formazione Addetto Primo Soccorso Gruppo A
 - Formazione Fatturazione Elettronica, Liquidazione Iva e Bilancio
 - Formazione per RSPP/ASPP modulo A
- 2015
 - Incontro formativo in materia di Gestione Rifiuti
 - Corso Evoluzione sistema informativo integrato (SII) – Gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'Energia Elettrica e del Gas
 - Corso Formazione Anticorruzione e Trasparenza
 - Corso Formazione morosità e servizi di ultima istanza
 - Corso Formazione nuova normativa sulla Privacy
 - Corso Formazione generale e specifica Sicurezza rischio Alto
- Date
 - Dicembre: Corso Formazione Addetto Primo Soccorso gruppo B-C
 - Dicembre: Corso Formazione Antincendio – rischio basso
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
 - Da settembre 1996 a maggio 1997 – Corso di Formazione post-diploma presso FUTURA SPA San Giovanni in Persiceto**
Corso di Informatica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Appreso l'uso approfondito dei programmi Office, in particolare Word, Excel e Access. Navigazione in Internet, programma di contabilità Passpartout cx.

Attestato di qualifica rilasciato al termine di un mese di stage effettuato presso la ditta Tecno Elettra Italia di Sala Bolognese (BO).

Da settembre 1991 a giugno 1996 – Percorso di Formazione superiore

ITC Einaudi (attuale IT Archimede) di San Giovanni in Persiceto (BO).

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nel 1996 con la valutazione di 58/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE

Scritto e parlato a livello: BASE

FRANCESE

Scritto e parlato a livello: BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI IN QUANTO ADIBITA CONTATTO DIRETTO CON LA CLIENTELA.

OTTIMO SPIRITO COLLABORATIVO, NELL'INTERESSE DEL RAGGIUNGIMENTO DELLO SCOPO COMUNE AZIENDALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE O PATENTI

PUNTI DI FORZA: CALMA, SERIETA', DEDIZIONE, PUNTUALITA' E PRECISIONE.

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEGLI ANNI GRAZIE ALLA MANSIONE DI GESTIONE DEI TRASPORTI E OTTIMIZZAZIONE DEI VIAGGI DEI MEZZI AZIENDALI; CAPACITA' SVILUPPATE ANCHE A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DI NUMEROSE MANSIONI, TUTTE IMPEGNATIVE, IN UNA REALTA' AZIENDALE DI POCHI ELEMENTI.

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER, DI WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA ED INTERNET, DATA ENTRY. VELOCITA' E PRECISIONE NELLA DIGITAZIONE DEI TESTI E DELL'INSERIMENTO DATI.

USO QUOTIDIANO DI ATTREZZATURE ORDINARIE QUALI CALCOLATRICI, FAX, SCANNER, MACCHINE PLASTIFICATRICI E FOTOCOPIATRICI.

In possesso della patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

