

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EVANGELISTI ELISA**

Indirizzo

Statocivile

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Data dinascita Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

**Dal 02 gennaio 2020 : impiegata a tempo indeterminato**

• Nome e indirizzo del datoredilavoro

C.M.V. Servizi srl – via B. Malamini, 1 Cento (FE)

• Tipo di azienda o settore

Aziendamulti-utility di gestione servizi per i Comuni Soci

• Tipo diimpiego

Addetto Tecnico Qualità Sicurezza ed Ambiente.

Principalimansioni eresponsabilità

Incarico di Rspg dal 01/03/2020, adempimenti e controlli in ambito Sicurezza, gestione DPI, gestione documentazione procedure aziendali.

Addetta alla gestione Patrimonio Immobiliare,

Referente del Personale, programmazione, organizzazione e gestione formazione aziendale;

Addetta alla gestione degli Impianti Termici in convenzione.

Gestione rifiuti speciali e deposito temporaneo, dichiarazione Mud.

• Date

**Da marzo 2019 al 31/12/2019 (e da febbraio 2019 a marzo 2019 tramite agenzia per il lavoro Randstad: Impiegata a tempo determinato**

• Nome e indirizzo del datoredilavoro

C.M.V. Servizi srl – via B. Malamini, 1 Cento (FE)

• Tipo di azienda o settore

Aziendamulti-utility di gestione servizi per i Comuni Soci

• Tipo diimpiego

Addetto Tecnico Qualità e Ambiente.

• Principalimansioni eresponsabilità

Gestione Patrimonio Immobiliare, gestione degli Impianti Termici in convenzione, organizzazione formazione dipendenti. Controlli in ambito Sicurezza, gestione DPI, gestione documentazione relativa alle procedure aziendali. Gestione rifiuti speciali e deposito temporaneo, dichiarazione Mud.

• Date

**Da febbraio 2018 gennaio 2019: Impiegata a tempo determinato**

• Nome e indirizzo del datoredilavoro

A T.R. srl – via B. Malamini, 1 Cento (FE)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di distribuzione gas a partecipazione pubblica.

• Tipo diimpiego

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

• Principalimansioni eresponsabilità

*Ambiente:*

Impostazione della procedura aziendale relativa ai 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 per i tempi previsti

dalla normativa;

Tenuta dei rapporti con i Laboratori Chimici per l'effettuazione dei test di cessione, individuazione trasportatori e impianti di ricezione, monitoraggio delle autorizzazioni;

Monitoraggio della corretta applicazione della gestione rifiuti delle imprese che svolgono attività per conto di ATR;

Organizzazione dei corsi di formazione in ambitorifiuti, tenuta dei contatti con i consulenti esterni.

**Sicurezza:**

Controllo mensile dei presidi antincendio e di primosoccorso; 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 dell'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.

In particolare, in ambito *rifiuti speciali*: responsabile rifiuti al livello aziendale, sportello ricezione carichi, 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.

In ambito *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.

Per quello che riguarda il *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.

**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 Deleghé F23, elaborazione assegni ed utenze. Responsabile del servizio F23, assegni e Utenze alle banche.

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**

• 2022

- COME CAMBIA LA SICUREZZA - LE NOVITA' DEL DL 146/2021 E LEGGE DI CONVERSIONE 215/2021
- INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

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

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- 2021
  - il rup negli appalti di servizi e forniture
  - il punto sul Tusp
  - il rup nei lavori pubblici
  - CORSO DI AGGIORNAMENTO ASPP RSPP
  - MOVARISCH 2021
  - CORSO EXCEL AVANZATO
  - CORSO BLS-D PER OPERATORI NON SANITARI
  - SEMINARIO GLI AFFIDAMENTI DOPO I DECRETI SEMPLIFICAZIONE UNO E DUE
  - RIFIUTI: NOVITA' E CRITICITA'
- 2020
  - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO GRUPPO A
  - AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ASPP RSPP
  - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO NELL'EMERGENZA COVID-19
  - CORSO DI AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SPECIFICA - COVID 19
  - QUALITA' DELLA SICUREZZA E MODELLI DI GESTIONE
- 2019
  - SEMINARIO LA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI
  - Corso di formazione per RSPP/ASPP modulo C – h .24 - Ente di formazione Pass Srl - Ferrara
  - Corso di formazione per RSPP/ASPP modulo B – h .48 - Ente di formazione BetaImprese.
  - Corso di formazione sul DL.50/2016 e normativa appalti pubblici, docente Marta Pagano.
  - Corso di formazione BLS-D per l'uso del defibrillatore- Advanced Life Support S.a.sBologna
  - Formazione Addetto Primo Soccorso rischio alto – h. 16 /o sede CMV Servizi Cento, docente Dott. Bianchi.
- 2018
  - Formazione Fatturazione Elettronica, Liquidazione Iva e Bilancio – c/o sede CMV Servizi Cento, organizzato da Centoform di Cento.
  - Formazione per RSPP/ASPP modulo A c/o CFE Centro Formazione Emilia – Modena – h.28
  - Incontro formativo in materia di Gestione Rifiuti - h.4 -c/o sede CMV Servizi srl Cento(FE) organizzato da Sicurimpresa di Ferrara.
  - Corso Evoluzione sistema informativo integrato (SII) – Gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'Energia Elettrica e del Gas – c/o sede CMV Servizi srl Cento(FE)
  - Corso Formazione Anticorruzione e Trasparenza - h. 3 - c/o sede CMV Servizi srl Cento(FE)
  - Corso Formazione morosità e servizi di ultima istanza – h. 8 - c/o sede CMV Servizi srl Cento(FE)
- 2015
  - Corso Formazione nuova normativa sulla Privacy con rilascio di attestato di frequenza - c/o sede CMV Servizi srl Cento(FE)
  - Corso Formazione Sicurezza rischio Alto – h.16 – c/o Centoform – Cento(FE)

Dicembre: Corso Formazione Addetto Primo Soccorso c/o IIPLE – Bologna (BO)

Dicembre: Corso Formazione Antincendio – rischio basso – c/o IIPLE – Bologna(BO)

• Date

**Da settembre 1996 a maggio 1997 – Corso di Formazione presso FUTURA SPA San Giovanni in Persiceto**

• Istituto di istruzione formazione

*Corso di Informatica*

• Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

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

• Qualifica conseguita

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

• Date

**Da settembre 1991 a giugno 1996 – Percorso di Formazione superiore**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

• Qualifica conseguita

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

**FRANCESE**

Scritto e parlato a livello:BASE

**CAPACITÀ ECOMPETENZE  
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.

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

**CAPACITÀ ECOMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

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.

**CAPACITÀ ECOMPETENZE  
TECNICHE**

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.

**PATENTE O PATENTI**

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".

