

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROSA ALESSANDRA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 1976

e-mail a.crosa@seabiella.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [01/01/2004-Tutt'ora in forza ]
- Nome dell'azienda e città S.E.A.B. S.p.A. - Biella
- Tipo di società/ settore di attività Addetta Area Amministrativa
- Posizione lavorativa Impiegata livello VII° A CCNL Servizi Ambientali Utilitalia
- Principali mansioni e responsabilità Lavoratore di concetto che organizza e gestisce sia le pratiche connesse alla gestione del personale sia le pratiche afferenti al settore assicurativo (apertura sinistri, esame testi di polizza, recupero importi di danno, ecc..). Gestione contatti con gli Istituti previdenziali ed assicurativi. Elaborazione schemi. Stesura lettere. Collaborazione con uffici settori vari per elaborazione dati. Intrattiene rapporti con gli avvocati della Società per la gestione delle pratiche amministrative e per i provvedimenti legati al personale. Componente di Commissione giudicatrice nelle procedure di selezione del personale. In ambito amministrativo in Società a capitale totalmente pubblico lavoratrice che cura il rispetto delle procedure e norme di legge e collabora con i livelli superiori per la gestione delle pratiche burocratiche. Studio delle nuove norme in materia di personale e confronto con i legali della Società. Gestione delle procedure di gara attraverso sia la predisposizione della documentazione di gara che l'esperimento delle stesse per l'affidamento di forniture e servizi. Pianificazione, programmazione e gestione attività amministrative connesse all'ambito di pertinenza lavorativa.
  
- Date (da – a) [ 22/09/2003-31/12/2003 ]
- Nome dell'azienda e città CO.S.R.A.B.
- Tipo di società/ settore di attività Addetta Area Amministrativa
- Posizione lavorativa Impiegata livello III° B CCNL Federambiente
- Principali mansioni e responsabilità Lavoratore d'ordine che esegue attività amministrative (archiviazione documentazione, gestione amministrativa del personale: malattie, ferie, permessi, pratiche previdenziali, pratiche assunzione, ecc.....)
  
- Date (da – a) [ 17/03/2003-19/09/2003 ]
- Nome dell'azienda e città presso CO.S.R.A.B.
- Tipo di società/ settore di attività Impiegata Centralinista
- Posizione lavorativa Impiegata livello II CCNL Federambiente
- Principali mansioni e responsabilità Addetta centralinista
  
- Date (da – a) [ 06/04/2000-09/01/2003 ]
- Nome dell'azienda e città Agenzia Assicurativa Maddaloni
- Tipo di società/ settore di attività Agenzia di Assicurazione
- Posizione lavorativa Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità  
Le mansioni spaziavano dall'emissione delle polizze assicurative alla *riforma* delle stesse, all'apertura e gestione dei sinistri con conseguenti rapporti con periti e liquidatori ed alla gestione degli incassi.
- Date (da – a) [ 14/09/1998-29/12/1999 ]
- Nome dell'azienda e città Studio Associato Parisi e Fossati - Biella
- Tipo di società/ settore di attività Studio Dentistico
- Posizione lavorativa Assistente alla poltrona
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza pazienti, assistenza ai dottori durante le sedute e mansioni di segreteria: organizzazione appuntamenti, emissione preventivi e fatture, aggiornamento schede mediche e gestione degli ordini di acquisto materiali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 08/11/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Correttivo Codice Appalti: gli effetti sui principali istituti
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 20/02/2017 al 15/06/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Il codice degli appalti D.Lgs. 50/2016
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di frequenza
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 04/05/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio La riforma delle disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione nelle società di gestione del servizio pubblico
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 30/09/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Nuovi decreti attuativi del Jobs Act: conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, riordino della disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 24/02/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Le assunzioni ed i licenziamenti nel 2015. Il superamento dell'art. 18 SL. Gestione dei rapporti di lavoro e del contenzioso
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	23/06/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Codice di comportamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	19/05/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Piano di prevenzione della corruzione – programma per la trasparenza e integrità D.Lgs. 33/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	29/04/2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	La gestione della procedura di gara con l'AVCPASS 2.1: simulazioni pratiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Attività formativa accreditata dal Consiglio Nazionale Forense ai fini della formazione professionale continua
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	05-06/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazioni pratiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Evento accreditato dal Consiglio Nazionale Forense ai fini della formazione permanente per avvocati
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	20/09/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	La riforma del lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	05/10/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	La disciplina dei servizi pubblici locali dopo referendum abrogativo e la manovra di Ferragosto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica o certificato conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)</li> </ul>	23/06/2011

tratta del proprio impiego corrente)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Disposizioni previdenziali e quadro normativo di riferimento
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	04/10/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ( Legge 123/2007)
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	2008/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato di qualifica professionale (Valutazione 100/100)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	L'operatore paghe è in grado di svolgere mansioni relative ai processi della gestione del personale, è in grado di produrre la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, elaborando conteggi relativi a situazioni ordinarie, anche avvalendosi di supporti informatizzati
• Qualifica o certificato conseguita	Operatore paghe e contributi
Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	06/05/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Gli appalti pubblici e le coperture assicurative connesse
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di scuola di secondo grado (maturità scientifica)

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Utilizzo della posta elettronica e di internet, conoscenza pacchetto office: word processor, excel fogli elettronici di calcolo, utilizzo di data base.

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buona conoscenza lingua francese

Autorizzo il trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. Europeo 679/2016 ss.mm.ii.



Firmato digitalmente da:  
**CROSA ALESSANDRA**  
 Firmato il 27/11/2023 16:17  
 Seriale Certificato: 2256976  
 Valido dal 06/03/2023 al 06/03/2026  
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA