

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Carmela Fico

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dicembre 2010 - oggi (Assunzione a tempo indeterminato)

S.A.P.NA. S.p.A.

Addetto ufficio gare e contratti

- Redazione del bando e dei documenti amministrativi di gara;
- Predisposizione della pubblicità legale;
- Gestione gare telematiche;
- Partecipazione alle sedute di gara;
- Redazione verbali di gara;
- Preparazione e pubblicazione di quesiti informativi;
- Adempimenti per la verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti in sede di gara;
- Redazione contratti;
- Acquisizione di beni e servizi attraverso il mercato elettronico della P. A. (MePa);

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

Gennaio 2010 - Novembre 2010 (Assunzione a tempo determinato)

Asia Napoli S.p.A.

Supporto area tecnica impianti

- Supporto al dirigente nella gestione delle scadenze periodiche;
- Redazione report a supporto dell'area tecnica;
- Redazione e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

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

Agosto 2008 – Dicembre 2009 (Assunzione a tempo determinato)

Commissario ad acta per la Provincia di Napoli

Addetta all'Ufficio Segreteria del Commissario ad Acta per la Provincia di Napoli

- Addetta al protocollo giornaliero della corrispondenza in entrata e uscita con utilizzo di apposito sistema informatico di gestione;
- Gestione archivio documentale tecnico, legale ed amministrativo;
- Preparazione di lettere verso l'esterno e predisposizione della correlata documentazione;
- Supporto nella gestione dell'agenda, degli spostamenti, delle riunioni e degli appuntamenti del Commissario;
- Liaison giornaliera con enti pubblici e privati.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

Luglio 2008 (Assunzione a tempo determinato)

FIBE S.p.A.

Assunzione diretta nella medesima mansione di Addetta alla Segreteria Direzionale (AD)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2007 – Giugno 2008 (Assunzione a tempo determinato)</p> <p>Adecco S.p.A. Rapporto di lavoro in somministrazione per la società FIBE S.p.A. Via Addetta alla Segreteria Direzionale (AD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Addetta al protocollo giornaliero della corrispondenza in entrata e uscita con utilizzo di apposito sistema informatico di gestione; - Gestione archivio documentale tecnico, legale ed amministrativo; - Redazione dei verbali degli incontri periodici interni ed esterni all'azienda; - Preparazione di lettere verso l'esterno e predisposizione della correlata documentazione; - Predisposizione di documentazione a supporto degli studi legali per contenzioso civile ed amministrativo; - Supporto nella gestione dell'agenda, degli spostamenti, delle riunioni e degli appuntamenti dell'Amministratore Delegato; - Supporto organizzativo per meeting e viaggi; - Gestione della biglietteria aerea e prenotazione alberghi; - Gestione nota spese; - Liaison giornaliera con enti pubblici, privati e fornitori per predisposizione di appuntamenti;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2006 – Luglio 2007 (Assunzione a tempo determinato)</p> <p>FOCELDA s.r.l.</p> <p>Impiegata Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione portafoglio effetti e RIBA/RID attraverso l' emissione, la manutenzione e la presentazione degli stessi con l'ausilio di software di gestione; - Gestione affidabilità clienti e analisi esposizione; - Gestione delle banche (controllo saldi e movimenti, pagamento e presentazione di effetti, disposizione di bonifici) attraverso collegamento al sistema di Remote Banking; - Gestione archivio banche e assicurazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>2000 – 2006</p> <p>Seconda Università degli Studi di Napoli</p> <p>Laurea in Economie e Amministrazione delle Imprese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>1994 – 1998</p> <p>Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali</p> <p>Diploma di Tecnico della Gestione aziendale</p>

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Anno 	<p>2016</p> <p>Corso di formazione relativo alle procedure di appalto telematico, per il tramite della piattaforma ministeriale www.acquistinretepa.it, di lavori di manutenzione organizzato da Consip SpA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno 	<p>2016</p> <p>Corsi di Aggiornamento in Appalti Pubblici relativo al nuovo codice degli appalti organizzato dalla Nomos Appalti Srl</p>

- Anno 2014
Corso di Aggiornamento in Appalti Pubblici relativo alle **novità normative in tema di appalti pubblici** organizzato dalla **Consvip**
- Anno 2013
Corso di Formazione in Appalti Pubblici relativo al **Ruolo del Responsabile Unico del Procedimento nelle Procedure di Gara** organizzato dalla **S.A.P. Na. SpA**
- Anno 2013
Corso di Formazione in Appalti Pubblici relativo al **utilizzo del sistema AVCPass** organizzato dalla **Maggioli SpA**
- Anno 2012
Corso di Formazione in Procedure di Affidamento in Economia organizzato dalla **Maggioli SpA**
- Anno 2012
Corso di Formazione in Procedure di Affidamento in Economia organizzato dalla **Maggioli SpA**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE SUFFICIENTE LIVELLO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE SCRITTA E PARLATA

CONOSCENZE INFORMATICHE BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE WINDOWS (WORD, EXCEL, OUTLOOK, ACCESS, POWER POINT), BUONA CONOSCENZA DEL GESTIONALE AS400, SAP MODULO MM, BUONA CONOSCENZA DI INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- BUONA CAPACITA' DI FRONTEGGIARE LO STRESS
- OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE
- PREDISPOSIZIONE AL TEAM WORKING

PATENTE In possesso di patente B ed automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Firmato
Carmela Fico