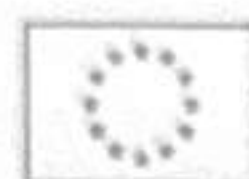


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Teresa Di Girolamo**

Cellulare **3489235973**

Pec/E-mail **teresa.digirolamo@pec.it teresa.digirolamo23@gmail.com**

Professione **Responsabile Ufficio Gare D'appalto/Addetta alla Contabilità**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **23/12/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **29 Settembre 2024 in Corso**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Argento S.R.L.**
Elio Vittorini, 10 Napoli (NA)
 - **Tipo di impiego** **Responsabile Ufficio Gare D'appalto con aggiornamento nuovo codice degli appalti**
- **Date (da – a)** **02 Novembre 2023 31 Gennaio 2024**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Poste Italiane S.p.a.**
Via Galileo Ferraris, 66 (NA)
 - **Tipo di impiego** **Addetto allo Smistamento CS di Napoli**
- **Date (da – a)** **19 Settembre 2023 26 Ottobre 2023**
(COLLABORAZIONE PART-TIME)
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Soc. Coop. Sociale My School A.r.l**
Scuola Paritaria
80019-Qualiano (NA)
 - **Tipo di impiego** **Assistente Amministrativo.**
- **Date (da – a)** **Dal 2014 al 2023**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **M.S.C. GENERALI SRL/A.S. APPLATI E RESTAURI S.R.L.**
IMPRESA EDILE SETTORE LAVORI PUBBLICI.
 - **Tipo di impiego** **Responsabile Ufficio Gare D'appalto/Addetta alla Contabilità**

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Gare D'appalto/Addetta alla contabilità.
RESPONSABILE UFFICIO GARE SETTORE edile/impiantistico

Ricerca dei bandi su portali e siti di riferimento, Lettura e comprensione dei documenti di gara, Richiesta preventivi, Redazione completa della gara d'appalto, (di tutte le tipologie e con tutte le forme di partecipazione singola, avvalimento, RTI, GEIE, Cooperativa, Consorzio ecc.), busta amministrativa, dettaglio offerta economica e supporto per Busta Tecnica , polizze e ogni altra dichiarazione e documentazione necessaria. Invio delle gare d'appalto in modalità cartacea o telematica su piattaforme predisposte dall'ente. Utilizzo di marcature temporali e firme digitali. Continuo aggiornamento sulle nuove norme riguardanti il codice e gli appalti pubblici in generale. Iscrizione ad Albi Fornitori e gestione di portali **MEPA, SINTEL, START TOSCANA**, ecc.

GESTIONE AMMINISTRATIVA POST AGGIUDICAZIONE DELLA

COMMESSA (corrispondenza, richieste della committenza per la stipula del Contratto D'appalto, produzione e archivio degli atti contabili, controllo costi budget e rendicontazione generale dell'andamento lavori) Supporto a Direzione/Responsabile tecnico nel monitoraggio delle commesse attive con stesura relativi report. Aggiornamento archivio gare, organizzazione e capacità di lavorare nel rispetto delle scadenze, garantendo l'impegno nel perseguire l'obiettivo comune dell'azienda. -Adempimenti pre-contrattuali, adempimenti in corso d'opera, adempimenti in fase conclusiva con C.R.E. e C.E.L., monitoraggio DURC, verifica SOA triennale e quinquennale, verifica ISO e AUDIT, richiesta DURC.

GESTIONE AMMINISTRATIVA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ATTESATO SOA, CERTIFICATI DI QUALITA' E CERTIFICATI AMBIENTALI (corrispondenza,

richieste dagli organismi competenti per il rilascio degli attestati necessari a partecipare alle procedure di gara con continuo monitoraggio delle scadenze degli stessi tra cui ISO 9001.2015, ISO 14001.2015, ISO 45001.2018)

GESTIONE AMMINISTRATIVA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'ISCRIZIONE ALLA WHITE LIST ANTIMAFIA NELLA PREFETTURA DI APPARTENENZA ED ISCRIZIONE NELL'ELENCO DELLE IMPRESE NELL'ANAGRAFE ANTIMAFIA DEGLI ESECUTORI

(corrispondenza e preparazione della documentazione necessaria alla richiesta di inserimento dell'impresa nella White List e Nell'Anagrafe Antimafia Degli Esecutori monitorando le scadenze ed i rinnovi)

GESTIONE TOTALE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: Gestione Prima Nota cassa/banca, Gestione delle Ri.BA., Gestione Clienti e Fornitori (mediante software aziendale Gestionale), Gestione Fatturazione **ELETTRONICA** Acquisti e Vendite, Gestione Credito IVA, Gestione Incassi, Gestione Crediti ed F24, Confronto Mensile con Consulente Fiscale per Report Aziendale, Gestione Casse Edili e relativi adempimenti. Gestione Assunzione e Contratti Dipendenti (con eventuali proroghe ecc.), Gestione adempimenti mensili Dipendenti (Buste Paga e F24 ecc.), Richiesta e monitoraggio DURC (INPS-INAIL-CASSA EDILE), Monitoraggio DURC di Conguità, Gestione presenze mensili con il C.D.L, Reportistica e archiviazione, Supporto nelle scritture fino alla stesura del bilancio, Rapporti con le banche e istituti di credito, Predisposizione F24, Gestione adempimenti e scadenze, Gestione dei solleciti ai clienti, Eventuali pratiche amministrative, Conoscenza degli applicativi, dei principali portali informatici, Attività di segreteria, acquisti e commerciale

GESTIONE DEL PERSONALE, Gestione delle presenze dipendenti, Gestione del personale con controllo della documentazione dell'81/08, visite mediche, corsi di formazione presenze

e assenze in cantiere, organizzazione delle Trasferte e dei viaggi con prenotazione dei vari alloggi, voli, treni ecc. attraverso le varie piattaforme di prenotazione tra cui Booking,

- Date (da – a) **Febbraio 2021 a Maggio 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **(COLLABORAZIONE PART-TIME)**
Soc. Coop. Sociale Fantasy A.r.l
Scuola Paritaria
80070-Bacoli (NA)
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo.**

addetta alle mansioni amministrative.
- Date (da – a) **Marzo 2008 a Gennaio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Di Girolamo Fashion**
Negozio di abbigliamento e total look uomo-donna. Via Marchesella 2 Giugliano in Campania (NA)
- Tipo di impiego **Titolare e responsabile punto vendita unico.**

Gestione totale dell'attività commerciale. Buyer per campionari uomo donna e accessori. Ricerca nuovi marchi e prodotti. Gestione contabile, magazzino, resi e spedizioni e gestione personale dipendente.
Addetta alla vendita con ottime capacità di fidelizzazione clientela.
- Date (da – a) **2003- 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bottonificio Paola s.a.s.**
Via Paolo Borsellino, 135 Casandrino (NA)
- Tipo di impiego **Addetta alla contabilità, prima nota contabile e gestione clienti. Ricerca in collaborazione con l'ufficio stile di nuovi prodotti e fornitori.**
Organizzazione del magazzino, inventario, giacenze, con utilizzo software OSRA B POINT, gestione resi e spedizioni, coordinando figure subordinate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno 2020/2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **UNIVERSITA' TELEM. MERCATORUM**
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Giuridiche**
- Valutazione **97/110**
- Date **Anno 2002**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. " MINZONI" Giugliano in Campania (Na)</p> <p>Diploma scuola media superiore 84 \ 100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Anno 2001</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. " MINZONI" Giugliano in Campania (Na)</p> <p>Qualifica di addetto alle transazioni digitali e commerciali Distinto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Anno 2000</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. " MINZONI" Giugliano in Campania (Na)</p> <p>Qualifica di operatore della gestione aziendale 76/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Anno 2014</p> <p>SALERNO FORMAZIONE SNC (SCUOLA DI FORMAZIONE)</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO GARE D'APPALTO IDONEO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Anno 2021</p> <p>CORSO DI COORDINATORE AMMINISTRATIVO TEMPUS NOSTRUM (SCUOLA DI FORMAZIONE)</p> <p>Responsabile diretto nell'esecuzione degli atti di ordine amministrativo contabile di ragioneria e di economato. Coordina gli addetti dell'area B e può sostituire il DSGA IDONEO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>Anno 2021</p> <p>CORSO DI PEKIT SVILUPPO EUROPA (SCUOLA DI FORMAZIONE)</p> <p>Competenze informatiche utili in diversi contesti di applicazione: in quello scolastico, ad esempio con il modulo specifico riguardante l'uso della LIM, oppure con percorsi rivolti ad altre conoscenze informatiche, ad esempio approfondimenti sull'ambito IT, sui software di Office Automation, su CAD, e sui temi riguardanti il GDPR e la Sicurezza informatica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita • Valutazione 	<p>Anno 2021</p> <p>CORSO DI DATTILOGRAFIA COMUNE DI SPERONA(AV) E ICONEA (SCUOLA DI FORMAZIONE)</p> <p>percorso di Formazione sull'uso corretta della tastiera ad un livello di preparazione professionale nell'evoluzione moderna della Dattilografia. IDONEO</p>

- **Date** 2022
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** CERTIFICAZIONE EIPASS 7 MODULI
Percorso di formazione per l' addestramento professionale che certifica il possesso delle competenze informatiche di base e capacità informatica che contribuisce alla creazione di una effettiva cultura della Rete
- **Qualifica conseguita** TEMPUS NOSTRUM (SCUOLA DI FORMAZIONE)
- **Valutazione** IDONEO

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE-FRANCESE-TEDESCO

BASE
BASE
BASE

Capacità e competenze tecniche

Ottime capacità nell'utilizzo del computer e di vari programmi tra cui : i vari motori di ricerca esistenti in rete ed il pacchetto office competenze informatiche : sistema operativo WINDOWS XP pacchetto office (WORD, POWER POINT, EXCEL) OSRA B point (software gestionale) DANE A (software gestionale) ARUBA fatturazione elettronica; fatture e corrispettivi agenzia dell'entrate. FIRMA DIGITALE ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho la capacità di relazionarmi e di comunicare in modo chiaro con persone di diversa cultura soddisfacendo le loro richieste avendo un carattere socievole e disponibile con chi mi sta di fronte.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- Ho la capacità di lavorare in gruppo, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, di gestire le attività rispettando la mansione che mi viene assegnata; Capacità di lavorare sotto stress, capacità di autonomia decisionale, con estrema dinamicità (in ogni tipo di situazione) e spiccate capacità relazionali tecniche

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Il sottoscritto autorizza al trattamento e all'utilizzo dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018

Giugliano in Campania

Teresa Di Girolamo

"Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 per i casi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità "

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.