

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità

PURICELLI LORENZA

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da giugno 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASM – Azienda Speciale Multiservizi Srl Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi pubblici (acqua, gas, calore, igiene urbana, global service) con 10 Comuni soci

• Tipo di impiego

Quadro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo e responsabile controllo di gestione. Il ruolo prevede la realizzazione delle strategie aziendali e il raggiungimento degli obiettivi mediante il coordinamento amministrativo e finanziario della struttura e l'utilizzo del controllo di gestione. Cura dei rapporti con i clienti, con i fornitori e con le amministrazioni dei comuni soci.

Elaborazione di report periodici; elaborazione di budget e bilancio d'esercizio ai fini civilistici e fiscali.

Responsabile assicurazione qualità aziendale ai fini della norma UNI EN ISO 9001:2000. E' in fase di adeguamento il sistema alla norma UNI EN ISO 9001:2008.

Gestione del modello organizzativo D. Lgs 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Applicazione della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D. Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in materia di obblighi di trasparenza e di anticorruzione

• Date (da – a)

Da ottobre 1995 a giugno 1999

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASM – Azienda Speciale Multiservizi Srl Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

• Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi pubblici (acqua, gas, calore, igiene urbana, global service) con 10 Comuni soci

• Tipo di impiego

Impiegato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo alla Direzione. Collaborazione alla realizzazione delle strategie aziendali e il raggiungimento degli obiettivi mediante il coordinamento amministrativo e finanziario della struttura e l'utilizzo del controllo di gestione. Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori. Elaborazione di report periodici; elaborazione di budget e bilancio d'esercizio ai fini civilistici e fiscali.

Date (da – a)

Da marzo 1995 a ottobre 1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

BAXTER SPA, società multinazionale americana con sede legale italiana a Roma, V.le Tiziano 25

- Tipo di azienda o settore

Settore chimico- farmaceutico

- Tipo di impiego

Impiegata a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del customer care presso la divisione cardiovascolare della sede di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Gennaio 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in economia aziendale, specializzazione in Economia delle Pubbliche Amministrazioni conseguita nel mese di gennaio 1995 presso l'Università Commerciale "L. Bocconi" di Milano.

Votazione 108/110.

Titolo tesi "Gli acquisti di servizi delle istituzioni pubbliche internazionali".

Anno 1989

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere, conseguito presso l'istituto tecnico statale "A. Bermani" di Novara. Votazione 58/60.

Altra formazione

Anni 1987-1993

Frequenza di tre corsi di inglese presso "Further College of Education" di Cambridge

Frequenza di un corso di tedesco presso "Goethe Institut" di Milano.

Frequenza di un corso di tedesco presso "Deutsch Institut" -Mittelstufe Eins –di Novara.

Anno 2004

Frequenza di un corso sugli audit secondo la norma UNI EN ISO 19001.

Qualifica conseguita: auditor di sistemi di qualità

Anno 2014-2016

Frequenza di seminari su anticorruzione, trasparenza ed integrità per le società e le aziende partecipate degli enti locali.

Anno 2016

In fase di ottenimento la certificazione ESco secondo la norma UNI CEI 11352:2014.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

MOLTO BUONO

TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo e di operare con spirito di iniziativa.

Attitudine ai rapporti interpersonali.

Disponibilità e flessibilità.

Capacità di ascolto e di adattamento alle diverse situazioni gestendo anche situazioni conflittuali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Realizzazione delle strategie aziendali stabilite dal Consiglio d'Amministrazione attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali.

Lavoro per obiettivi e pianificazione delle attività.

Cultura organizzativa orientata al cliente ed alla qualità

Frequentati altri numerosi corsi a carattere gestionale (Gestione dei cambiamenti, Ascolto, Gestione dello stress, problem solving etc.)

Partecipazione ad operazioni straordinarie di conferimento/cessione di rami di azienda e di quote societarie, in particolare nel settore idrico integrato, nella distribuzione e vendita gas, nel settore di igiene ambientale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei comuni pacchetti applicativi (Word ed Excel)

Utilizzo sistema di contabilità Oracle

Utilizzo di sistemi di reportistica (Business Object) per il controllo di gestione ed elaborazione di rendicontazioni di dati e statistiche.

Internet e posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Lavorare in un ambiente dinamico e stimolante.

Interesse per un ulteriore e crescente sviluppo professionale.

Forte motivazione.

Predisposizione e disponibilità a viaggi in Italia e all'estero.

Amante dello sport (corsa, nuoto, sci) e della lettura.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI**

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03



