

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**SERATI ADELE**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
    - Azienda
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 DICEMBRE 2007 - AD OGGI**  
"Comune di Rescaldina" – Rescaldina (MI)  
Ente Pubblico  
Istruttore Amministrativo  
\* 2010 – AD OGGI : Appalti e contratti  
\* Dal 01 SETTEMBRE 2016: Appalti  
Componente Centrale Unica di Committenza, convenzione tra il Comune di Legnano, Nerviano Rescaldina e Cerro Maggiore  
\* 2010 – AD OGGI : Appalti e contratti  
Predisposizione atti di gara, avvio dell'iter e cura fino alla sua conclusione, procedure di pubblicazione di gara ai sensi di legge, controlli requisiti ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. o requisiti ulteriori richiesti in sede di gara, Richiesta spese per stipula contrattuale ed atti correlati (es Fidejussione, R.C.A), stesura contratti (inclusi i contratti di concessioni cimiteriali) e relativa registrazione  
\* 2007 – 2010 : Protocollo  
Istruttore Amministrativo  
Protocollazione informatica
- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 4 SETTEMBRE 2006 – 30 NOVEMBRE 2007**  
Commercio  
Impiegata Commerciale (part-time)  
Statistiche di vendita, gestione contatti con agenti e clienti
- Date (da – a)
  - Principali mansioni e responsabilità
- 4 DICEMBRE 2006 – 30 NOVEMBRE 2007**  
Servizio trasporto disabili, soccorritore 118
- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 17 GIUGNO 2006 – 30 GIUGNO 2006**  
Commercio  
Archivista (full-time)  
Classificazione e organizzazione documenti di vendita e catalogo prodotti
- Date (da – a)
  - Azienda
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 NOVEMBRE 2004 – 31 MARZO 2006**  
"Comune di Rescaldina" – Rescaldina (MI)  
Ente Pubblico  
Segretaria Amministrativa (full-time / part-time)  
Compilazione Protocollo, gestione iter Delibere Comunali, gestione iter di appalti e contratti
- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 LUGLIO 1999 – 31 MARZO 2004**  
Software House  
Analista Programmatore (full-time)  
Analisi, stesura, testing programmi in linguaggio ABAP 4 Sistema SAP R/3
- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 1 GENNAIO 1999 – 31 GIUGNO 1999**  
Software House  
Analista Programmatore (full-time)  
Stesura, testing programmi in linguaggio ABAP 4 Sistema SAP R/3

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE SCOLASTICA

- In corso Corso di laurea triennale in Scienze della comunicazione  
Università degli studi dell'Insubria di Varese

- Date (da – a) Ottobre 2002 – Aprile 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione Società di Formazione “Opera” – Milano (MI)
  - Principali materie Tecniche di Comunicazione
  - Qualifica conseguita Certificazione corso Ecoleader II
  
- Date (da – a) Ottobre 2001 – Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione Società di Formazione “Opera” – Milano (MI)
  - Principali materie Tecniche di Leadership aziendale
  - Qualifica conseguita Certificazione corso Ecoleader I
  
- Date (da – a) Ottobre 1999 – Aprile 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto di Lingue “British Corner” – Parabiago (MI)
  - Principali materie Lingua inglese
  - Qualifica conseguita Certificazione di idoneità inerente all'esame di inglese sostenuto a livello internazionale certificato da “Trinity – The International Examination Board”
- Livello / Votazione Livello : 4 (scala di riferimento 1- 7)
  - Votazione : Distinto
  
- Date (da – a) Settembre 1993 – Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico “ITC Maggiolini” – Parabiago (MI)
  - Qualifica conseguita Diploma in Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore Mercurio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- SUITE DI APPLICAZIONI [SICR@WEB](#) DI MAGGIOLI
- PIATTAFORMA CIVILIA DI DEDAGROUP
- SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO FOLIUM
- APPLICATIVI : MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, ACCESS), OPEN OFFICE)
- LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE : ABAP 4, HTML ( BASE), FRONT PAGE (BASE)

**Autorizzo il trattamento dei dati personali da me forniti come previsto dalle vigenti normative**