



**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COCCHI ALESSIA</b>
Indirizzo	<b>VIA VIUCCIA DEL Pozzo, 25, 59100, PRATO, ITALIA</b>
Telefono	<b>339/5950919</b>
Fax	
E-mail	<b>alessiacocchi@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/01/78

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Publiacqua Spa**  
Settore Servizi  
2011-oggi

ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA AMMINISTRAZIONE LAVORI DECORRENTE DAL 01/11/2011 CON SEDE A PRATO CON MANSIONI DI SUPPORTO AL DIRETTORE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI APPALTI DI MANUTENZIONE, REDAZIONE DEGLI ATTI PER CONTO DEL DIRETTORE DEI LAVORI E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, REDAZIONE DI REPORT PER LA DIREZIONE, AUTONOMIA NEI RAPPORTI CON IMPRESE APPALTATRICI/SUBAPPALTATRICI, INSERIMENTO NOTIFICHE PRELIMINARI CANTIERE EDILE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELLA PREVENZIONE COLLETTIVA SISPC IN VIGORE DAL 001/01/2013, RICHIESTE DURC, ADEMPIMENTI INFORMATIVI DELLE STAZIONI APPALTANTI SUL SITO DELL'OSSERVATORIO REGIONALE SUI CONTRATTI PUBBLICI DELL'AUTORITÀ DI VIGILANZA (SITAT), AGGIORNAMENTO NORMATIVA APPALTI E CORRELATI IN AUTONOMIA (D.Lgs 163/2006 E S.M.I., L.R. 38/07 E S.M.I., D.P.R. 207/2010 E S.M.I. ECC), PREDISPOSIZIONE FASCICOLI E VARIA DOCUMENTAZIONE PER GARE DI APPALTO, FREQUENTI RAPPORTI CON UFFICI LEGALI PER PREDISPOSIZIONE ATTI DI CONTENZIOSI, INVIO LETTERE COMMERCIALI, FAX, EMAIL, PEC, ECC.

2008-2011

TRASFERIMENTO A PRATO IN QUALITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLA ZONA OPERATIVA CON ATTIVITÀ DI INSERIMENTO DATI ACQUISTI/FORNITORI, GESTIONE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE, BATTITURA E CONTROLLO DI RELAZIONI TECNICHE, GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI DI SERVIZI, AUTONOMIA DI RELAZIONE CON I VARI UFFICI AZIENDALI

2002-2008

SEGRETERIA DI DIREZIONE TECNICA CON ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE, GESTIONE AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI DEL DIRETTORE, ORGANIZZAZIONE RIUNIONI E CAPACITÀ DI RELAZIONE CON ALTA DIRIGENZA, ORGANIZZAZIONE VIAGGI, TRASFERTE, PREPARAZIONE PRESENTAZIONI E MATERIALE PER RIUNIONI E CONVEGNI, PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE TECNICA, GESTIONE CONTATTI, RAPPORTI CON FORNITORI PER ACQUISTI VARI SEGRETERIA, REGISTRAZIONE PRESENZE /ASSENZE DEL PERSONALE, RICEZIONE/SMISTAMENTO CORRISPONDENZA DEL DIRETTORE, INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ/URGENZE PER COMUNICAZIONI IMMEDIATE, PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONI/ORDINI DI SERVIZIO FORMATO LETTERA O E-MAIL PER CONTO DEL DIRETTORE, RICHIESTE DATI PER SERVIZIO DI REPORTING AL DIRETTORE, ARCHIVIO PRATICHE, BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, PRECISIONE, RISERVATEZZA, BUONE DOTI RELAZIONALI E AUTONOMIA DI LAVORO

**Consiag Spa**  
Settore Servizi  
2000-2002

ADDETTA AMMINISTRATIVA DEL LABORATORIO CONTROLLO QUALITÀ, ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, GESTIONE CHIAMATE TELEFONICHE, RAPPORTI CON FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI, REGISTRAZIONE CAMPIONI DA SOTTOPORRE AD ANALISI CHIMICHE E MICROBIOLOGICHE, REGISTRAZIONE RISULTATI ANALITICI SU DATABASE INFORMATICO, ARCHIVIAZIONE DELLE PRATICHE, SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E AL DIRIGENTE DI AREA

prima esperienza  
lavorativa  
1998-1999

LA PRIMA ESPERIENZA LAVORATIVA È STATA NELLA PICCOLA IMPRESA INDIVIDUALE A GESTIONE FAMILIARE NEL CAMPO DELLA VENDITA AL DETTAGLIO DI ABBIGLIAMENTO FEMMINILE DOVE FIN DA SUBITO SONO EMERSE BUONE DOTI RELAZIONALI CON LA CLIENTELA, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### CORSI DI FORMAZIONE

2001  
2003

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE ECDL - AICA  
INFORMAZIONE E FORMAZIONE PRONTO SOCCORSO-SALVATAGGIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA - METAMARKETING SERVICE SRL

2004  
2005  
2006  
2007

SEGRETARIA DI DIREZIONE - CISPES TOSCANA  
PROGETTO ACQUA - CORSO IN FAD RELAZIONI SINDACALI E LA SICUREZZA SUL LAVORO  
LA DISCIPLINA SULLA GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI - CERSAP SRL  
TECNOLOGIE INFORMATICHE CORSO INTERMEDIO DI EXCEL - TI FORMA  
CORSO ONLINE PRIVACY - CONNECT INFORMATICA  
LAVORARE CON SAP: CORSO PER UTENTI AMMINISTRATIVI  
LAVORARE CON SAP: CORSO PER UTENTI TECNICI  
CARTA DEL SERVIZIO: MODALITÀ OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI RECLAMI, DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI, DEI SUGGERIMENTI E DELLE SEGNALAZIONI DI DISFUNZIONI SCRITTI  
BILANCIO PER NON ADDETTI  
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA NEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - LA COMUNICAZIONE EFFICACE - LA COMUNICAZIONE NEI GRUPPI - TI FORMA  
SICUREZZA SUL LAVORO PER LAVORATORI - FORMAZIONE GENERALE - QUIN  
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 - TI FORMA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

BUONA COMPETENZE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN AUTONOMIA ACQUISITA NEGLI ANNI DI ESPERIENZA COME SEGRETARIA DI DIREZIONE ED IN TEAM DURANTE IL PERCORSO PRESSO L'UFFICIO AMMINISTRAZIONE LAVORI

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARE CON I VARI UFFICI AZIENDALI E CON ALTA DIRIGENZA, BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO ANCHE SUGLI ASPETTI NORMATIVI DEL SETTORE, BUONA RELAZIONE CON IL PUBBLICO

**MADRELINGUA** ITALIANA

### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### TEDESCO E FRANCESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DI MICROSOFT OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA,  
SAP

PATENTE O PATENTI

PATENTE B