

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FRANZONI CLAUDIA]**
Nazionalità Italiana
e-mail c.franzoni@seabiella.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [settembre 2010 – ad oggi]
• Nome dell'azienda e città S.E.A.B. S.p.A. - Biella
• Tipo di società/ settore di attività Società in House Providing – Smaltimento rifiuti - Area Amministrativa - CCNL Servizi Ambientali - Utilitalia

[da maggio 2021]
• Tipo di impiego Area Amministrativa – Ufficio Gestione Crediti
• Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di conduzione delle attività dell'ufficio gestione crediti. Coordinamento del personale dedicato e di tutte le procedure destinate anche al recupero dei crediti relativi alla fatturazione di tariffa puntuale dei Comuni a Tarip nonché alla gestione delle azioni di primo sollecito pre-accertativi per la TARI del Comune di Biella. Elaborazione reportistiche di rendicontazione incassi/insoluti per i Sindaci Revisori della Società e per le relazioni di bilancio economico; monitoraggio delle consistenze dei crediti, della loro evoluzione, con evidenze sulle eventuali criticità; programmazione e attuazione di attività di sollecito dei crediti dell'utenza, misurazione dei risultati e valutazioni proposte per l'attuazione di eventuali azioni correttive.
Supporto tecnico per verifiche, correzione, implementazione del software gestionale di tariffa e tributi in uso, per la gestione delle diverse procedure contabili – gestione crediti.
Coordinamento di società esterne di recupero crediti della quale Seab si avvale per le attività relative alla riscossione dei crediti in via stragiudiziale e giudiziale; collaborazione diretta con diversi Studi Legali per fornire assistenza alle attività di recupero crediti in via giudiziale, predisposizione documentale dei casi nonché verifica dei ricorsi. Programmazione e gestione delle diverse attività relative al settore di competenza, misurazione dei risultati e attuazione di azioni correttive.
Gestione delle procedure di gara per la preparazione della documentazione tecnica di gara e gestione pratiche per l'affidamento dei servizi.
Commissario di gara nelle procedure di selezione del personale per competenze acquisite in precedenti esperienze professionali.

[dal 2016 – al 2021]

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Impiegata Amministrativa Area Tributaria/Tariffa ed Ufficio riscossione crediti</p> <p>Attività concernenti pratiche amministrative per la gestione dei Comuni con tariffazione puntuale dei rifiuti. Gestione della partita contabile. Verifica rendicontazione degli incassi – emissione fatturazioni e note di credito mensili - elaborazione dati di incasso e di insoluto con redazione di reportistiche per i Sindaci Revisori e per le opportune relazioni trimestrali e di bilancio – predisposizione resoconti per le statistiche di incasso e di insoluto. Gestione delle procedure di recupero crediti. Coordinamento lavori e supporto a ditte esterne per le attività di riscossione crediti in via stragiudiziale e giudiziale.</p> <p>Supporto tecnico per verifiche, correzione, implementazione del software di tariffa in uso per la gestione delle diverse procedure soprattutto contabili. Verifiche delle risultanze procedurali ed informatiche del gestionale ed in particolare per la sezione dei crediti al fine di garantire le corrette funzionalità procedurali nelle attività di recupero crediti e le azioni conseguenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[da 2012 – al 2016]</p> <p>Impiegata Amministrativa – gestione del personale e della comunicazione aziendale</p> <p>Attività connesse alla gestione amministrativa del personale (<i>malattia, provvedimenti disciplinari, pratiche di assunzione, ...</i>), gestione pratiche assicurative (<i>danni, sinistri...</i>).</p> <p>Proseguo attività di “Communication Worker” per la comunicazione esterna – sito web e realizzazione campagne informative per la raccolta differenziata nei Comuni Biellesi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[dal 2010 – al 2012]</p> <p>Impiegata Amministrativa – Ufficio Comunicazione</p> <p>Attività di “Communication Worker” per la gestione della comunicazione aziendale verso Comuni, Enti, organizzazioni, imprese e cittadini, con l’obiettivo di sviluppare la comunicazione esterna anche attraverso campagne di informazione relative alla raccolta differenziata dei rifiuti nei Comuni Biellesi.</p> <p>Realizzazione del format, contenuti e grafica di campagne di comunicazioni legate all’economia circolare e alla sostenibilità, realizzate con lo scopo di informare e sensibilizzare ad una corretta raccolta differenziata dei rifiuti. Progetti creati “<i>ad hoc</i>” per i diversi Comuni Biellesi al fine di promuovere i vari e differenti servizi e nuovi sistemi di raccolta utilizzando metodi “green” e “canali appropriati”;</p> <p>Creazione sito web SEAB – in piattaforma di facile utilizzo con creazione di aspetti connessi all’usabilità e all’esperienza d’uso diversa e di facile consultazione (<i>Human-Centered</i>);</p> <p>Gestione eventi e seminari; mansione di segretario verbalizzante dei Consigli di Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell’azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[aprile 2007 – settembre 2010]</p> <p>CO.S.R.A.B.</p> <p>Ente locale – Area Amministrativa</p> <p>Impiegata Amministrativa</p> <p>Segreteria amministrativa e di protocollo – Addetta verbali delle Assemblee dei Sindaci Soci. Collaborazione uffici tecnici per la compilazione MUD – Cooperazione con ditte esterne per la realizzazione di campagne informative atte ad incentivare le buone pratiche relative alla raccolta differenziata dei rifiuti nei Comuni Biellesi – Organizzazione eventi con Comuni, Enti, Organizzazioni, Istituti Scolastici. Giornate di formazione dedicate alle scuole con lezioni sul riciclo e sulla raccolta differenziata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell’azienda e città • Tipo di società/ settore di attività 	<p>[2001 – 2007]</p> <p>CSP – Centro Servizi Piemonte – Borgosesia</p> <p>Servizi installazione impianti elettrici e pannelli fotovoltaici – partner Enel SpA.</p>

- Tipo di impiego Sales manager
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile punto vendita di prodotti e contratti legati alla telefonica mobile e forniture di energia elettrica per ENEL SpA.
-
- Date (da – a) [1995 – 2000]
 - Nome dell'azienda e città Inter C. Società di servizi - Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Agenzia di servizi
 - Principali mansioni e responsabilità Promoter eventi – forniture – servizi - brand.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – a) [luglio 2023]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondimpresa
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo Codice degli Appalti
-
- Date (dal – a) [15/07/2021]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla “Prevenzione della corruzione e trasparenza”
-
- Date (dal – a) 23/06/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Codice di comportamento
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (dal – a) 24/02/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione.
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Le assunzioni ed i licenziamenti nel 2015. Il superamento dell'art. 18 Sl. Gestione dei rapporti di lavoro e del contenzioso
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (dal – a) Anno accademico 2014-2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Autocad 2D base
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a) anno accademico 2014-2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
 - Principali studi / abilità professionali Tecniche di contabilità e bilancio

oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione

- Date (dal – a) anno accademico 2014-2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CNOS-FAP

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Pagine web: creare e pubblicare pagine e animazioni

- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Anno accademico 2008-2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Formativa Regione Piemonte I.A.L.

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso moduli per patente Europea del computer

- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione – (votazione - modulo 1: 87/100 - modulo 2: 92/100 - modulo 3: 100/100 - modulo 4: 90/100 - modulo 5: 100/100 - modulo 6: 80/100 - modulo 7: 100/100)

Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Diploma di scuola di secondo grado (maturità scientifica)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

Utilizzo posta elettronica

Sistemi operativi: Windows - Mac.

Software: Pacchetto Office - AutoCAD

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza lingua inglese

Autorizzo il trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. Europeo 679/2016 ss.mm.ii.



Firmato digitalmente da:

FRANZONI CLAUDIA

Firmato il 28/11/2023 10:59

Seriale Certificato: 2257194

Valido dal 06/03/2023 al 06/03/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA