

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[CROSA ALESSANDRA]**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita [1976]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [01/01/2004-Tutt'ora in forza]
 - Nome dell'azienda e città S.E.A.B. S.p.A. - Biella
 - Tipo di società/ settore di attività Addetta Area Amministrativa
 - Posizione lavorativa Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Lavoratore di concetto che organizza e gestisce sia le pratiche connesse alla gestione del personale sia le pratiche afferenti al settore assicurativo (apertura sinistri, esame testi di polizza, recupero importi di danno). Gestione contatti con gli Istituti previdenziali ed assicurativi. Elaborazioni schemi. Stesura lettere. Collaborazione con uffici settori vari per elaborazione dati. Intrattiene rapporti con gli avvocati della Società per la gestione delle pratiche amministrative e per i provvedimenti legati al personale. Effettua verifiche sulle stampa di documentazione varia. Componente di Commissione giudicatrice nelle procedure di selezione del personale. In ambito amministrativo in Società a capitale totalmente pubblico lavoratrice che cura il rispetto delle procedure e norme di legge e collabora con i livelli superiori per la gestione delle pratiche burocratiche. Studio delle nuove norme in materia di personale e confronto con i legali della Società. Pianificazione, programmazione e gestione attività amministrative connesse all'ambito di pertinenza lavorativa.

- Date (da – a) [22/09/2003-31/12/2003]
 - Nome dell'azienda e città CO.S.R.A.B.
 - Tipo di società/ settore di attività Addetta Area Amministrativa
 - Posizione lavorativa Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Lavoratore d'ordine che esegue attività amministrative (archiviazione documentazione, gestione amministrativa del personale: malattie, ferie, permessi, pratiche previdenziali, pratiche cessione e pignoramenti stipendi, pratiche assunzione, ecc.....Lavoratrice che segue pratiche di immatricolazione automezzi)

- Date (da – a) [17/03/2003-19/09/2003]
 - Nome dell'azienda e città presso CO.S.R.A.B.
 - Tipo di società/ settore di attività Impiegata Centralinista
 - Posizione lavorativa Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta centralinista

- Date (da – a) [06/04/2000-09/01/2003]
- Nome dell'azienda e città Agenzia Assicurativa Maddaloni (Generali Assicurazioni)
- Tipo di società/ settore di attività Agenzia di Assicurazione
- Posizione lavorativa Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Le mansioni spaziavano dall'emissione delle polizze assicurative alla *riforma* delle stesse, all'apertura e gestione dei sinistri con conseguenti rapporti con periti e liquidatori ed alla gestione degli incassi.

- Date (da – a) [14/09/1998-29/12/1999]
- Nome dell'azienda e città Studio Associato Parisi e Fossati - Biella
- Tipo di società/ settore di attività Studio Dentistico
- Posizione lavorativa Assistente alla poltrona
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza pazienti, assistenza ai dottori durante le sedute e mansioni di segreteria: organizzazione appuntamenti, emissione preventivi e fatture, aggiornamento schede mediche e gestione degli ordini di acquisto materiali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2023-2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Il codice degli appalti D.Lgs. 36/2023
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) dal 20/02/2017 al 15/06/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Il codice degli appalti D.Lgs. 50/2016
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di partecipazione
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 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
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Codice di comportamento</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 	2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Prevenzione della corruzione - Programma per la trasparenza e integrità D.Lgs. 33/2013</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 	2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Gli appalti pubblici e le coperture assicurative connesse</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 	2008/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Attestato di qualifica professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>L'operatore paghe è in grado di svolgere mansioni relative ai processi della gestione del personale, è in grado di produrre la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, elaborando conteggi relativi a situazioni ordinarie, anche avvalendosi di supporti informatizzati</p> <p>Operatore paghe e contributi</p> <p>Specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 	1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma di scuola di secondo grado (maturità scientifica)

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:
Crosa Alessandra
Firmato il 12/11/2025 13:55
Seriale Certificato: 5019871
Valido dal 29/10/2025 al 29/10/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA