

# ERIKA SCARAFIA



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **ERIKA SCARAFIA**  
Indirizzo **VIA DUCA D'AOSTA N. 5 – 10064 PINEROLO TO**  
Telefono **3339446101**  
E-mail [\*\*erysca@hotmail.it\*\*](mailto:erysca@hotmail.it)  
Blog personale [\*\*www.lamiacucinasemplice.wordpress.com\*\*](http://www.lamiacucinasemplice.wordpress.com)  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[ 24/05/1977 ]**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Dal 06/2016 al 31/7/2018
- Datore di lavoro **C.F.I.Q. - Consorzio per la Formazione l'Innovazione e la Qualità**  
Via Trieste n. 42 – 10064 Pinerolo TO  
Formazione professionale  
**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA, GESTIONE PERSONALE, TUTOR CORSI**  
Attività di Front/back office per corsi di Formazione Continua Individuale e inserimento dati nella procedura informatizzata di Sistema Piemonte;  
Gestione pratiche relative al personale (pratiche assunzioni, cessazioni e variazioni del personale, contratti e conteggi vari inerenti al lavoro svolto);  
Predisposizione lettere incarico per personale interno ed esterno, utilizzo software "EDU-PLAN" per gestione attività;  
Gestione contratti esterni con supporto responsabili corso e la supervisione della responsabile amministrativa;  
Gestione amministrativa contabile dei progetti assegnati dalla Direzione e attività di rendicontazione di progetti cofinanziati con fondi comunitari e nazionali (FSE, FAMI, PSR, Fondi Interprofessionali), in particolare, per quanto riguarda i fondi FAMI:  
Petrarca 5 Prog. 51 OS 2 – ON 2 Anno 2016 – 2018 – (capofila Regione Piemonte)  
Nisaba - Prog. 52 – OS2 – ON2 Anno 2016 – 2018 – (capofila Enaip)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo 09/2015 – 01/2016
- Datore di lavoro **Monica Greenlife di Rossetto M.** – Via Trieste n. 67 – 10064 Pinerolo TO  
Corsi amatoriali d'arte bianca  
**ADDETTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI**  
Promozione, organizzazione e ricerca location corsi.  
Preparazione materiale pubblicitario ed informativo, contatti telefonici e via mail con i corsisti per: iscrizioni, informazioni ed invio questionario di gradimento. Assistenza e collaborazione con la docente anche durante i corsi.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo 02/2004 – 05/2007

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Ing. Gianfranco Garrone**

C.so Torino n. 190 - 10064 Pinerolo TO

**I.S. Project Srl (società dell'Ing. G. Garrone)**

C.so Vittorio Emanuele II n. 108 - 10121 TORINO

Studio d'ingegneria elettrica

**SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**

- Tenuta della contabilità con prima nota di cassa – banca e prima nota clienti – fornitori;
- Gestione delle varie scadenze e dei relativi pagamenti;
- Fatturazione;
- Ordini materiale d'ufficio;
- Registrazione elettronica ore impiegati;
- Ricerca e preparazione bandi di gara;
- Controllo posta elettronica e internet banking (con pagamenti F24 on line);
- Commissioni esterne all'ufficio ed in generale tutto ciò che riguarda lavori di segreteria;
- Stampa planimetrie su plotter;
- Redazione di documenti da allegare ai progetti;
- Rilegatura documenti

Lo Studio d'Ingegneria presso il quale ho lavorato ha adottato un sistema di qualità interno, al fine di gestire al meglio le situazioni aziendali e poter così essere maggiormente competitivi nel settore di appartenenza, raggiungendo la certificazione di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001-2000.

In questa fase di sviluppo aziendale sono stata coinvolta in prima persona in quanto responsabile della gestione qualità.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2003 – 09/2003

**Studio Adv.to Sergio Cellerino** – C.so Torino n. 50 – 10064 Pinerolo TO

Studio Legale

**SEGRETARIA**

Gestione agenda appuntamenti, archiviazione.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/1998 – 09/2003

**Studio Crovella Sas** – C.so Torino n. 50 - 10064 Pinerolo TO

Studio di consulenza fiscale

**SEGRETARIA**

Inquadramento delle varie ditte con preparazione e presentazione pratiche d'inizio attività/variazione/chiusura presso i vari enti (C.C.I.A.A. – con preparazione pratiche anche su supporto informatico Fedra, I.N.P.S. e I.N.A.I.L. - Agenzia delle Entrate), richiesta rateazione cartelle Esattoriali.

Battitura lettere commerciali, scritture private e ricorsi, stesura inventari, archiviazione, fatturazione, pratiche varie, nonché gestione dei contatti per le forniture del materiale d'ufficio con varie ditte. Commissioni esterne all'ufficio.

Inoltre, mi sono occupata delle procedure relative all'invio telematico delle varie dichiarazioni fiscali e dei relativi aggiornamenti "Entratel".

Compilazione modelli 730

Conoscenza sommaria della registrazione di contabilità semplificate.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/1996 – 05/1996

**Asl 10** – Via Convento di San Francesco – Pinerolo TO

Azienda Sanitaria Locale – Ufficio Protocollo

**STAGISTA**

Assegnazione numero di protocollo e smistamento posta in arrivo, assegnazione numero di protocollo ed affrancatura posta in uscita

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Periodo

04/2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Qualifica conseguita  
 • Periodo  
 1994/1995  
 (corso biennale autorizzato dalla Regione Piemonte con delibera n. 979-4081 del 6.03.1995)  
**Istituto Sviluppo Professionale Srl – Imola (BO)**  
 Sede corso: Studio Prof. Umberto Bocchino – P.zza Garibaldi n. 1 – 10064 Pinerolo TO  
 Docente: Dott. Valter Gamba  
**ADDETTA UFFICI AMMINISTRATIVI**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie  
 Contabilità, Economia, Diritto, Cultura del Lavoro, Processi e dinamiche sociali, Processi di comunicazione, Tecniche di archiviazione, Algoritmizzazione, Analisi Processi Operativi, Nozioni di statistica, Dattilografia, Office Automation, Word Processing, Pacchetti Applicativi per il PC, Riqualificazione linguistica, Inglese tecnico, Recupero capacità matematiche.  
**Centro di Formazione Professionale C.I.O.F.S. di Perosa Argentina (TO)**
- Qualifica conseguita  
 • Votazione  
 • Periodo  
 1991/1994  
**ADDETTA LAVORI D'UFFICIO AD INDIRIZZO CONTABILE**  
**Attestato di dattilografia** conseguito raggiungendo la velocità di n. 216 battute al minuto 94/100  
**Liceo Scientifico "Marie Curie" di Pinerolo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Qualifica conseguita  
 Frequenza di un biennio
- Periodo  
 1988/1991  
**Scuola Media Statale "Silvio Pellico" - Pinerolo**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Votazione  
 Ottimo

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| MADRELINGUA                     | ITALIANO           |
| ALTRE LINGUE                    | INGLESE            |
| • Capacità di lettura           | Livello scolastico |
| • Capacità di scrittura         | Livello scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Livello scolastico |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di gestione ed organizzazione lavorativa  
 Ottime capacità relazionali e comunicative principalmente per predisposizione personale, ma ulteriormente affinate durante il mio breve periodo di pubbliche relazioni per Monica Greenlife  
 Predisposizione al lavoro sia autonomo che in team e per obiettivi

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows  
 Ottima conoscenza Microsoft office: Word, Excel, Outlook  
 Ottima conoscenza dei principali browser: Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome  
 Ottima capacità di promuovere attività o eventi tramite social networks: Facebook, twitter, google+  
 Ottima conoscenza Wordpress (piattaforma di editoria personale)

#### PATENTE

Tipo B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firma

*Erika Scarafia*