

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELENA ALESSO**  
Ordine degli Architetti della Provincia di Torino matricola n. 5200

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 01/11/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Data	Dal 2017 (in corso)
datore di lavoro	TecnoServiceCamere S.C.p.A. – ufficio gare e Appalti
Tipo di azienda o settore	Società di servizi in house delle Camere di Commercio italiane
Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Gare e Appalti
Data	Dal 2015 (in corso)
datore di lavoro	TecnoServiceCamere S.C.p.A. - divisione Global Service
Tipo di azienda o settore	Società di servizi in house delle Camere di Commercio italiane
Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Global service, facility management e gestione del patrimonio immobiliare delle Camere di Commercio
Data	Dal 10/06/2003
datore di lavoro	TecnoServiceCamere S.C.p.A. - divisione Ingegneria - Torino
Tipo di azienda o settore	Società di servizi in house delle Camere di Commercio italiane
Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Progettista Senior - capo commessa
Data	2002-2003
datore di lavoro	Città di Torino - Divisione Servizi Sociali
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – settore tecnico
Tipo di incarico	Incarico di consulenza fiduciario
attività	supporto tecnico alla redazione del progetto "Manutenzione straordinaria e normalizzazione dei padiglioni 2° e 3° dell'Ex Istituto di Riposo per la Vecchiaia di Via San Marino 10, ampliamento Casa Protetta e Dipartimento Disabilità Motoria, Realizzazione di Social Park" (importo dei lavori: € 6.992.070)

Data	2002
datore di lavoro	Sirti S.p.A.
Tipo di azienda o settore	Civil Works
Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	progettazione e supervisione alla direzione lavori nella realizzazione di stazioni radio base per la telecomunicazione mobile
Data	2001
datore di lavoro	Selene Consulting s.r.l.
Tipo di azienda o settore	Società di servizi Consulenze alle P.A. nell'ambito dei progetti comunitari
Tipo di impiego	Consulenza in qualità di libera professionista
Principali mansioni e responsabilità	ricerca di finanziamenti e consulenza agli Enti Territoriali per la gestione di progetti finanziati nell'ambito dei programmi comunitari
Data	2000 - 2001
datore di lavoro	LL Engineering s.r.l. (oggi LL Italia) e LL Project
Tipo di azienda o settore	Impresa di costruzioni e studio associato di progettazione
Tipo di impiego	Consulenza in qualità di libera professionista
Principali mansioni e responsabilità	progettazione, direzione lavori, consulenze per architettura di interni, espletamento pratiche edilizie per committenze private, ufficio vendite
Data	1998 - 2000
datore di lavoro	Studio di Architettura - Rivoli
Tipo di azienda o settore	Studio individuale
Tipo di impiego	Contratto di formazione
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e direzione lavori per committenze pubbliche e private, pratiche municipali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

data	10/1999
Qualifica conseguita	Laurea magistrale (quinquennale – vecchio ordinamento)
facoltà	Politecnico di Torino – facoltà di Architettura
Titolo tesi	“Sistemi di fitodepurazione: il caso della Dora Riparia” pubblicata sul sito <a href="http://www.architesi.polito.it/dettaglio_tesi.asp?id_tesi=3250">www.architesi.polito.it/dettaglio_tesi.asp?id_tesi=3250</a>
punteggio	106/110
data	2005
Qualifica conseguita	Abilitazione professionale Prevenzione Incendi ai sensi della L.818/84 e del D.M. 25/03/85
Ente abilitante	Ordine degli Ingegneri della provincia di Torino
data	2002
Qualifica conseguita	Abilitazione professionale ai sensi del D.Lgs 81/08 - coordinamento della Sicurezza nei cantieri
data	2000
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di architetto
Ente abilitante	Facoltà di Architettura di Genova

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRA LINGUA	<b>FRANCESE</b>
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Certificati conseguiti	Alliance Française c/o Centre Cultural Français di Torino
ALTRA LINGUA	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali ed organizzative. Particolare propensione al lavoro d'équipe e al coordinamento di team di lavoro. Buona capacità espositiva e ottima capacità di redazione di testi complessi, anche inerenti la disciplina degli appalti pubblici, buona padronanza e conoscenza del Codice degli Appalti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima autonomia organizzativa e di pianificazione del lavoro; capacità di individuazione di priorità e assunzione responsabilità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	In grado di operare sia su s.o. Windows che su Mac – ottima conoscenza applicativi di Microsoft Office – ottima conoscenza AUTOCAD 2014/Autodesk – applicativi ACCA (Primus, Certus, Mantus); programmi gestionali, modellazione base SketchUp
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	redazione di progetti coordinati e strutturati, redazione di documentazione per l'esperimento di gare d'appalto, validazione del progetto, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità dei Lavori, assistenza al collaudo, gestione delle risorse anche in ambito di progettazioni complesse con il coordinamento di più consulenti e team di lavoro numerosi, controllo e verifica dei tempi e dei costi di commessa; attività di gestione del patrimonio immobiliare.
PATENTI	A e B
INTERESSI VARI ED HOBBY	lettura, cinema, teatro, viaggi, arte, design

Torino, gennaio 2019

# Luca Camaggio

---

Nato a [REDACTED]  
Residente [REDACTED]  
Tel. [REDACTED]  
Mail: luca.camaggio@tecnoservicecamere.it

## **Esperienze professionali**

Dal 1 febbraio 2010 ad oggi **TECNOSERVICECAMERE Scpa**

**Responsabile Amministrativo, contabilità fiscale, finanza e controllo di gestione** presso la Tecnoservicecamere Scpa, società in-house del sistema Camerale con oltre 450 dipendenti e 15 milioni di fatturato.

I miei compiti sono:

- Predisposizione e implementazione delle procedure amministrative, contabili e fiscali della società;
- Predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali;
- Definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva;
- Coordinamento gestione clienti e fornitori;
- Coordinamento gestione rapporti con le banche;
- Compilazione dei bilanci infrannuali e verifica degli scostamenti;
- Impostazione e controllo delle procedure di contabilità analitica;
- Redazione del budget economico e finanziario annuale;
- Redazione report per la direzione.

Dal 1 settembre 2008 al 31 dicembre 2010

**Consulente**

Dal 1/09/2008 ho svolto attività di consulenza per i Commissari delle Società del Gruppo Lamier in A.S. per la fase liquidatoria della Lamier Spa in a.s. svolgendo le attività di supporto alla procedura delegato dai Commissari Straordinari.

Parallelamente ho svolto attività di consulenza nell'ambito del settore amministrativo (contabilità, controllo di gestione, finanza, finanziamenti agevolati) in alcune PMI della provincia di Torino e presso uno studio commercialista di Torino.

Dal 1 settembre 2005 - al 31 agosto 2008

**LAMIER S.P.A. IN A.S.**

**Collaboratore del Commissario Straordinario nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico il 18.08.05**

Con la nomina del Commissario Straordinario delle società del Gruppo Lamier (LAMIER Spa/LAMIER SUD Srl e SAMI Srl) sono diventato il suo più stretto collaboratore. Ho gestito l'organizzazione dell'attività produttiva; i rapporti con i clienti e fornitori oltre che con Fiat Auto Spa, principale cliente della Lamier Spa. Ho collaborato con i consulenti legali della Procedura e con la sezione fallimentare del Tribunale di Torino. Durante il periodo del Commissario Straordinario ho continuato ad occuparmi dell'attività amministrativa e seguito i rapporti con il personale dipendente e con i sindacati. In seguito alla cessione dei complessi produttivi alla MAC Spa, ho seguito la fase "post closing" in collaborazione con il Commissario Straordinario e i consulenti legali della Procedura. Mi sono occupato delle predisposizioni delle revocatorie nei confronti di banche e fornitori e delle attività di rendicontazione con il Ministero dello Sviluppo Economico per le tre procedure in amministrazione straordinaria.

Novembre 2002 - Agosto 2005

**GRUPPO LAMIER S.P.A.**

**Responsabile Contabilità Fiscale e Finanza**

Dal mese di novembre 2002 sono stato trasferito presso la società controllante. Collaboravo attivamente con il responsabile del controllo di gestione della società Lamier Spa con l'obiettivo di sostituire il responsabile amministrativo del Gruppo prossimo alla pensione.

Con la riorganizzazione societaria avvenuta nel mese di aprile 2004 sono stato nominato responsabile dell'ufficio contabilità e finanza della Lamier Spa (Società con 3 stabilimenti produttivi, oltre 350 dipendenti e 120 milioni di € di fatturato) coordinavo 6 persone ed ero alle dirette dipendenze del Amministratore Delegato. L'obiettivo era di riorganizzare l'attività amministrativa e finanziaria del Gruppo. Purtroppo l'indebitamento della Lamier Spa accumulato negli anni precedenti non ha permesso nessun tipo di riorganizzazione e nel mese di agosto è stata richiesta l'amministrazione straordinaria al Ministero dello Sviluppo Economico.

Aprile 1996 - Novembre 2002

**S.A.M. S.P.A.**

**Responsabile della contabilità fiscale e finanza**

presso la S.A.M. Spa, azienda metalmeccanica con c.a. 100 dipendenti e 25 milioni di fatturato con le seguenti mansioni:

- Responsabile dell'area amministrativa; gestione clienti/fornitori, redazione dei bilanci di verifica e di chiusura, gestione cespiti;
- Responsabile dell'area Finanza, rapporti con gli istituti bancari, pianificazione finanziaria, Leasing e finanziamenti a M/L termine;
- Responsabile del Controllo di gestione.

**Istruzione**

- Ragioneria presso l'I.T.C.S. "Quintino Sella" di Torino
- Corso di Laurea in Economia e commercio serale presso l'Università di Torino

**Conoscenze linguistiche - informatiche**

Discreta conoscenza della lingua inglese.

Buona conoscenza dei sistemi gestionali ERP quali AS-400.

Buona conoscenza degli Sistema Operativo Windows 10, 7 XP e degli applicativi Microsoft Office.

Ottima conoscenza dei programmi gestionali Sistemi (e\_solver/sping).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30/06/2003

Luca Camaggio  


FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRARI GABRIELE**  
Indirizzo **P.ZZA CONCEZIONE 3 – BARBANIA (TO)**  
Telefono **349/339.14.48**  
E-mail **glele81@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28 MARZO 1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

*Da Marzo 2018*

**TECNOSERVICECAMERE scpa**

Multiservizi / Terziario

**Impiegato amministrativo UFFICIO DEL PERSONALE**

Gestione di tutte le attività relative all'amministrazione del personale:

- assunzioni, cessazioni e rinnovo contratti e relative comunicazioni obbligatorie;
- elaborazione delle presenze mensili;
- controllo dei cedolini paga elaborati e verifica secondo l'applicazione della normativa vigente, del CCNL e degli accordi aziendali;
- attività di consulenza ai dipendenti per le problematiche legate al contratto ed ai cedolini;
- elaborazione report ferie, straordinari e analisi organico
- verifica dei costi del personale mensili;
- Gestione e organizzazione corsi di formazione per la sicurezza;
- Gestione amministrativa dei lavoratori somministrati (inserimenti, proroghe, cessazioni, contrattualistica, controllo modulistica dipendenti, verifica fatture relative al costo del personale somministrato)
- Partecipazione allo sviluppo di progetti di gestione e organizzazione aziendale.

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

*Da Agosto 2017 a Marzo 2018*

**MANITALIDEA spa**

Multiservizi

**Impiegato amministrativo UFFICIO DEL PERSONALE**

Gestione di tutte le attività relative all'amministrazione del personale:

- assunzioni, cessazioni e rinnovo contratti e relative comunicazioni obbligatorie;
- elaborazione delle presenze mensili;
- controllo dei cedolini paga elaborati e verifica secondo l'applicazione della normativa vigente, del CCNL e degli accordi aziendali;
- attività di consulenza e supporto ai dipendenti per le problematiche legate al contratto ed ai cedolini;
- elaborazione report ferie, straordinari e analisi organico
- verifica dei costi del personale mensili;
- Sviluppo di progetti di gestione e organizzazione aziendale.

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

*Da Marzo 2015 a Luglio 2017*

**FIAT SERVICES Spa**

Automotive

**Impiegato amministrativo UFFICIO DEL PERSONALE**

Impiegato in somministrazione addetto all'amministrazione del personale:

- elaborazione e gestione delle presenze mensili;
- verifica certificati medici e denunce infortuni;
- gestione di eventuali rimborsi, arretrati o recuperi sui cedolini dei dipendenti e controllo degli stessi;
- contestazioni e provvedimenti disciplinari;
- servizio di infocenter rivolta ai dipendenti del gruppo per chiarimenti sui cedolini;
- Risoluzione anomalie elaborazione mod EMENS

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

*Da Agosto 2014 a Febbraio 2015*

**SYNERGIE ITALIA Spa – Agenzia per il lavoro**

Servizi - APL

**Impiegato amministrativo UFFICIO PAGHE**

Addetto elaborazione cedolini paga con l'utilizzo del programma ZUCCHETTI (circa 9000 cedolini al mese);

Verifica ed inserimento di tutti i dati relativi al ciclo paghe;

Servizio di helpdesk per tutte le filiali a livello nazionale;

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

*Da Settembre 2013 a Luglio 2014*

**COSTRUZIONI ARMANDO CAMERLO s.r.l.**

Edilizia

**Impiegato ufficio acquisti / amministrativo**

Addetto all'ufficio acquisti (trattativa diretto con i fornitori);

Controllo e verifica dei POS delle aziende operanti in cantiere, con conseguenti ispezioni in loco;☒

Supporto all'ufficio tecnico sui lavori svolti e redazione degli Stati di avanzamento Lavori (SAL), per le aziende operanti in subappalto nel cantiere;☒

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

2006 - 2012

*Marzo 2004 – Marzo 2013*

**Gruppo INDUSTRIA COSTRUZIONI s.r.l.**

Edilizia / Metalmeccanica

**HR Generalist**

Gestione diretta dei rapporti di lavoro relativamente agli aspetti amministrativi legati al CCNL;

Con appoggio ad uno studio paghe esterno, gestione di tutti i contratti di lavoro, inserimento presenze, redazione buste paga fino alla consegna delle stesse ai dipendenti (circa 180 dipendenti);

Gestione dei processi di assunzione dei dipendenti (ricerca e selezione);

Redazione della contrattualistica;

Procedure disciplinari e risoluzione di pratiche e controversie presso enti pubblici o tribunali e gestione delle relazioni industriali e trattative sindacali;

Controllo budget e costo del lavoro;

Gestione della reportistica interna;

Gestione amministrativa dei lavoratori somministrati (attivazione e monitoraggio contratti in somministrazione, gestione e verifica fogli ore, controllo fatture);

Gestione della formazione obbligatoria (privacy, salute e sicurezza);

Supporto ai dipendenti su tematiche amministrative/payroll;

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
2004-2006

### **Impiegato Amministrativo / Commerciale**

Nei primi anni di lavoro all'interno del gruppo INDUSTRIA COSTRUZIONI, ho svolto diverse mansioni, che mi hanno dato modo di conoscere i diversi aspetti dell'azienda. Coordinamento della manutenzioni e predisposizione degli ordini dei ricambi per l'UFFICIO MEZZI.

Gestione amministrativa e commerciale (acquisti, emissione fatture, stipula contratti di noleggio, relazioni con clienti e fornitori), per una delle aziende del gruppo operante nel noleggio mezzi. Predisposizione e gestione del magazzino ricambi e programmazione del lavoro dell'officina interna.

- Data

*Luglio 2003 – Marzo 2004*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### **CONSULENTI DEL LAVORO ASSOCIATI**

Studio professionale

#### **Impiegato addetto paghe**

Elaborazioni delle buste paga per un piccolo pacchetto di clienti e svolgimento di tutte le pratiche relative;

- Data

*Novembre 2002 – Aprile 2003 2004*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### **Cooperativa VALDOCCO**

Azienda di servizi

#### **Collaboratore**

Addetto all'archiviazione di tutti i documenti relativi al personale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data

Da giugno 2013 a Dicembre 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Centro Studi EFP di Ciriè (TO)

Corso gratuito di 260 ore finanziato dalla regione di CONTABILITA'

- Data

Da gennaio 2014 a giugno 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Centro Studi EFP di Ciriè (TO)

Corso gratuito di 200 ore finanziato dalla regione di INGLESE livello INTERMEDIO/ALTO

- Data

Dal 2002 al 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

C.I.O.F.S. AUXILIUM

Corso professionale organizzato dalla Regione Piemonte di PAGHE e CONTRIBUTI comprensivo di Stage aziendale presso studio di consulenza  
Specializzazione in Paghe e Contributi  
93/100

- Data

Dal 1995 al 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.C.G. "E. Fermi" di Ciriè (TO)

Ragioniere

60/100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

### ITALIANA

#### FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

## COMPENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del computer sia a livello di Hardware che di Software.

Utilizzo avanzato del pacchetto Microsoft Office e dell'applicativo Windows

### In possesso della Patente Europea per l'uso del PC

Conoscenza software gestione presenze ed elaborazione paghe: ZUCCHETTI, SAP, TEAM SYSTEM, ADP E-SIPERT, OSRA

Applicativi e gestionali FIAT: JSIPERT, ZXP, PS9, DOCMA.

Utilizzo non lavorativo di sistema Mac OSX, Photoshop CS6, Lightroom 5 ed altri programmi di elaborazione immagini

## PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunito

## HOBBIES

GRANDE APPASSIONATO DI FOTOGRAFIA NATURALISTICA.

SONO ORMAI ANNI CHE AFFIANCO LA PASSIONE PER IL TREKKING IN MONTAGNA ALLA FOTOGRAFIA CON OTTIMI RISULTATI, CHIARAMENTE AMATORIALI.

HO ANCHE COLLABORATO CON DEI FOTOGRAFI PROFESSIONISTI NEL CAMPO DELLA MODA, MATRIMONI E SPORT.

<http://www.flickr.com/photos/gabroph/>

## I MIEI PREGI:

EDUCAZIONE, CAPACITÀ DI ANALIZZARE E RISOLVERE I PROBLEMI DA SOLO O IN TEAM, ADATTABILITÀ

## I MIEI DIFETTI:

PIGNOLO, CURIOSO, PRATICO

FERRARI GABRIELE