

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ROSA PARASILITI COLLAZZO**
Indirizzo **Via A. Amico Pal. B int. 2 – 98149 Messina**
Telefono **335407784**
E-mail **gpsrlparasiliti@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15/11/1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Ottobre 2018 - Maggio 2019**
 - Collaborazione per n. 4 Aziende operanti nel settore edile nella qualità di addetto gare e Contratti – Segreteria.
- **Marzo 2018 - Giugno 2018**
 - Collaborazione con Società **Navalmeccanica S.r.l.** operante nel settore metalmeccanico (riparazioni navali) nella qualità di addetto ufficio acquisti - addetto ufficio gare - Segreteria;
- **Febbraio 2017 - Ottobre 2017**
 - Dipendente della Società **Tecnologie Industriali Navali S.r.l.** operante nel settore metalmeccanico (riparazioni navali) nella qualità di addetto ufficio acquisti - addetto ufficio gare – Segreteria.
- **Luglio 2011 – Dicembre 2016**
 - Collaborazione con imprese edili locali nella qualità di geometra;
 - Lezioni private di recupero scolastico e doposcuola per le seguenti materie : Topografia- Estimo - Costruzioni – Tecnologia delle Costruzioni – Diritto – Matematica.
- **Febbraio 2002 – Agosto 2011**
 - Dipendente di Aziende operanti nel Settore Edile opere pubbliche e private nella qualità di geometra - addetto ufficio acquisti – addetto ufficio gare - responsabile segreteria;
 - **Damiano Costruzioni S.r.l. Messina - Costruzioni Catania S.r.l. Messina**
 - **Dauro S.r.l. Messina - Italrecuperi S.r.l. Messina**
- **Luglio 1991 – gennaio 2002**
 - Dipendente dell'**Impresa Contino Dott. Carlo**, con sede in Messina, operante nel Settore Edile opere pubbliche e private nella qualità di geometra – addetto ufficio acquisti – addetto ufficio gare – ufficio risorse umane - responsabile segreteria.
- **Giugno 1986 – Gennaio 1991**
 - Collaborazione presso vari studi tecnici nella qualità di geometra:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Italiana

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altra lingua

Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	Buono	Sufficiente	Sufficiente	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di integrazione in gruppi di lavoro avviati ed adattamento a svariati contesti professionali, grazie ad esperienze maturate in aziende strutturate e caratterizzate dalla presenza di figure diverse. Adeguata conoscenza della lingua italiana opportunamente supportata da conoscenze professionali trasversali a favore dello scambio di relazioni orizzontali e verticali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime **capacità di gestione del personale** (grazie alle diverse esperienze professionali maturate al servizio di aziende operanti nel settore edile), **di pianificazione delle commesse e gestione delle gare di appalto** (in tutti i settori di attività), **di lavorare in situazioni di stress** legate ad obiettivi e responsabilità (scadenze, reporting alla Direzione, CdA, ecc.), **di amministrazione, pianificazione e controllo, di gestione delle richieste di clienti e utenti.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Adeguate capacità e competenze tecniche in materia di: 1) Pianificazione delle commesse e gestione delle gare di appalto; 2) Esecuzione di compiti e responsabilità nell'ambito di Sistemi di Gestione per la Qualità; 3) Esecuzione di compiti e responsabilità nell'ambito di Sistemi di Gestione per l'Ambiente; 4) Esecuzione di compiti e responsabilità nell'ambito di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza; 5) Esecuzione degli adempimenti in materia di Trattamento Dati Personali; 6) Gestione acquisti; 7) Gestione, selezione e valutazione dei fornitori; 8) Ricerca ed indagini di mercato;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità e competenze informatiche relative all'utilizzo dei sistemi operativi Microsoft e dei relativi applicativi del "Pacchetto Office" come pure di altri quali "Open Office". Capacità di apprendimento adeguate in caso di sistemi informatici specifici quali software di fatturazione, prima nota, anagrafica, ecc. Adeguate capacità di navigazione in internet e reperibilità di informazioni mediante utilizzo dei principali motori di ricerca. Buon utilizzo, in generale, di vari sistemi informatici relativi a testo, calcolo, disegno tecnico, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

A handwritten signature in black ink, reading "Maria Rosa Parasiliti". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial "M".