

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ILARIA MESSERI ]**

Indirizzo **[ 14/24 VIA NIEVO, 50019 SESTO FIORENTINO FIRENZE - ITALIA]**

Telefono **3498202190**

E-mail **ILARIA.MESSERI@GMAIL.COM**

Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **[ 12/04/1968 ]**

**Luogo di Nascita FIRENZE**

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### **DAL 2009 ad oggi -**

Partecipazione a diversi corsi formativi e di aggiornamento organizzati dal Broker di Mercafir S.c.p.A. in merito a novità normative inerenti i contratti assicurativi, novità in merito a nuovi prodotti assicurativi, gestione sinistri, nuove coperture.

Partecipazione a diversi corsi formativi e di aggiornamenti organizzati da TI-FORMA, MAGGIOLI , Regione Toscana, in merito alla normativa sugli acquisti di lavori, forniture e servizi in ambito pubblico (D. Lgs. 163/2006, D.Lgs 50/2016)

**2008** - Corso Excel avanzato organizzato da TI-FORMA

**2008** - Corso nuovo codice degli Appalti (DE.Lgs 163/2006 12/04/2006 n.163 e ss.mm.ii) organizzato da TI-FORMA

**2005** - Corso Access (pacchetto Microsoft) – Zucchetti Centro Sistemi

**2003** - Corso Inglese Intensivo organizzato CISPEL TOSCANA FORMAZIONE

**1996-1997** - Corso individuale presso BRITISH INSTITUTE OF FLORENCE presso il quale ho conseguito Il “First Certificate of Cambridge”.

**1989** - Corso di Tedesco presso il Goethe Institute di Firenze

## **ESPERIENZE**

### **LAVORATIVE**

#### **PRIMA DI MERCAFIR**

**Maggio 1988-Febbraio 1989** – praticantato presso lo studio Commerciale in Sesto Fiorentino (addetta ufficio paghe)

**Dicembre 1987 – Aprile 1988** : impiegato amministrativo (contratto a tempo determinato) presso il Comune di Sesto Fiorentino (Ufficio Elettorale)

## **COMPETENZE**

### **PRESSO MERCAFIR**

(specificare le mansioni

attualmente svolte

e le eventuali diverse

mansioni svolte dal giorno

di assunzione in azienda)

**DAL 2011 AD OGGI: RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI ATTIVI** in posizione di STAFF della Presidenza: gestione ordinaria dei rapporti con i concessionari degli spazi all'interno dell'area pubblica del Centro Alimentare Polivalente in materia di contratti, redazione dei contratti, controllo dei termini di scadenza delle concessioni ed invio nei termini contrattuali delle eventuali disdette, gestione dell'archivio aziendale (Cassiopea), inserimento contratti nel gestionale Contabilità (tesco7) per fatturazione.

Gestione nuove iscrizioni, denunce di variazione e cessazioni attività ai fini TARI.

Rapporti con Agenzia delle Entrate.

Gestione dei rapporti con il broker e con le compagnie assicuratrici per la gestione ordinaria dei sinistri passivi (danni a terzi), dei contratti assicurativi, gestione in autonomia dei sinistri attivi (danni da terzi).

Predisposizione della reportistica per la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile Anticorruzione e al Direttore Generale.

Promozione degli acquisti relativi all'Ufficio Contratti con funzioni di RUP in conformità a quanto previsto dal Regolamento Economico della società e dall'affidamento poteri e delega funzioni (atto di delega del 09/09/2014) .

Collaborazione unitamente all'ufficio Appalti alla esecuzione delle gare inerenti affidamento servizi brokeraggio e assicurativi.

Sostituzione della responsabile dell'ufficio Personale in caso di assenza o impedimento della medesima nella gestione ordinaria delle presenze attraverso l'utilizzo del gestionale HR e nelle questioni urgenti.

**1993-2011 – COORDINAMENTO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE, PRESIDENZA E SEGRETERIA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** funzioni di assistente di direzione, compilazione reportistica ai fini statistici e di analisi bilancio, coordinamento segreteria (totale 2 addetti amministrativi), tenuta ed aggiornamento dei libri sociali, gestione pratiche assicurative, azioni di marketing e di tutto quanto connesso con l'attività di Direzione nonché dei rapporti con organismi e associazioni di categoria nazionali ed internazionali attraverso la partecipazione e meeting prevalentemente in Italia..

Gestione ed aggiornamento sito aziendale.

Progetto grafico di un depliant pubblicitari dell'azienda.

Gestione iniziative pubblicitarie societarie.

Ho partecipato a fiere nazionali ed internazionali (curando allestimento stand e presenziando alle fiere); ho collaborato alla organizzazione di Convegni e Congressi in collaborazione con l'Unione Mondiale dei Mercati all'Ingrosso (WUWM) di cui Mercafir è membro da anni.

In questo periodo ho svolto attività di hostess per una nota agenzia fiorentina.

**1991-1993 - SEGRETERIA DI DIREZIONE ED UFFICIO ACQUISTI:** addetta alla Segreteria del Direttore Generale e dell'Ufficio Acquisti (cancelleria, approvvigionamento material di consumo, servizi igienici per la società, vestiario dipendenti)

**1989-1991 – ADDETTA UFFICIO ISPETTIVO:** redazione statistica dei quantitativi introdotti all'interno di tutti i mercati del Centro Alimentare Polivalente di Firenze, pubblicazione e vendita del listino dei prodotti agro ittico alimentari e segreteria della Direzione di Mercato.

**HOBBY E ATTIVITA'  
SVOLTE NEL TEMPO  
LIBERO:**

- lettura
- sport: bicicletta (mountain bike), camminata veloce sempre in compagnia della mia labrador
- pittura su vetro, ceramica e realizzare bomboniere a mano (il tutto per uso personale)

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016.***

Firenze, 10/06/2021

F.to

Ilaria Messeri