

Emanuela BONAFEDE

**C**URRICULUM VITAE

## DATI PERSONALI



- **Nome:** Emanuela Bonafede
- **Data di nascita:** 19/04/1976
- **Luogo di nascita:** Roma
- **Residenza:** Via Colle Collecchie 57  
00039 Zagarolo (ROMA)
- **Cittadinanza:** Italiana
- **Recapiti:** cell. 338/9549803  
Ab. 06/9575766  
e-mail:emabon26@gmail.com

## STUDI EFFETTUATI

- Attualmente iscritta presso l'Universitas Mercatorum alla facoltà di Economia - corso di Laurea in Scienze Giuridiche
- Certificazione Informatica Europea EIPASS conseguita il 14/07/2020
- Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi" di Colleferro. Anno 1994/95
- Diploma di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale conseguito presso il Conservatorio di Musica "La Refice" di Frosinone. Anno 1993/94

**LINGUE STRANIERE**

Buon livello di Inglese parlato e scritto

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office 97/2000/XP/2003(World, Excel, Access, Power Point, Outlook).
- Buona conoscenza dei seguenti programmi:  
Navigazione Internet (Internet Explorer 5/6, Netscape);  
Programmi di masterizzazione e scannerizzazione (Omnia Page, Nero Burning, Easy Creator, Hp scanner, etc...)  
Programmi di elaborazione testo (Acrobat Writer, Ultraedit, PDF Editor, etc..)

**CORSI FREQUENTATI**

*Anno 2020*

Attestato di frequenza al Corso di Aggiornamento della formazione per lavoratori in materia di salute e sicurezza del lavoro tenuto dal Comune di Roma Capitale

*Anno 2020*

Attestato di partecipazione al corso “Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali” tenuto da ANCITEL

<i>Anno 2013</i>	Partecipazione al corso di “Comunicazione, motivazione al Cerimoniale” tenuto dalla ASAP – Regione Lazio
<i>Anno 2012</i>	Partecipazione al Corso di “LA TUTELA ED IL CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE SULL’USO DELLA STRADA” tenuto dall’ARVU EUROPEA POLIZIE LOCALI
<i>Anno 2011</i>	Partecipazione al Corso di DIRITTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE tenuto dall’ARVU EUROPEA POLIZIE LOCALI
<i>Anno 2002</i>	Seminario Tecnico di approfondimento relativo all’aggiornamento normativo dei Lavori Pubblici presso l’ACER – Associazione Costruttori Edili Romani.
<i>Anno 1996/1997</i>	Diploma di Operatore/Programmatore per sistema operativo MS-DOS, Videoscrittura, Linguaggi – Qbasic e DataBases, conseguito presso la Scuola di Informatica “BIT ITALIA 2” di Perugia.
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<i>Periodo</i>	Dal 10 novembre 2010 lavora nella Polizia Locale di Roma Capitale all’interno della Pianificazione Servizi Operativi, sezione Centrale Operativa del Comando del Corpo
<i>Periodo</i>	Anno 2009
<i>Presso</i>	<b>Tlc Italia spa</b>

<i>Attività</i>	Operatrice telesseller
<i>Periodo</i>	Anno 2003-2007
<i>Presso</i>	<b>VA.ILA Srl. – Impresa operante nel campo dell’industria tessile</b>
<i>Attività</i>	Gestione degli ordini di vendita, dalla iniziale richiesta da parte del cliente, elaborazione della stessa e relativo passaggio alla fase produttiva e coordinamento finale riguardante le fasi della spedizione. Gestisce i rapporti con i clienti e fornitori in merito alle problematiche amministrative.
<i>Periodo</i>	Anno 2003
<i>Presso</i>	<b>Studio di Architettura – Roma</b>
<i>Attività</i>	L’attività svolta è prettamente di segreteria tecnica, contabilità generale e di cantiere. Coordina la fase di inizio lavori delle commesse, redige i SAL, collabora con i responsabili di cantiere per l’approvvigionamento dei materiali, segue la parte amministrativa (fatturazione, prima nota, gestione clienti/fornitori, gestione del magazzino).
<i>Periodo</i>	Anno 2000-2003
<i>Presso</i>	<b>Tecnopali Mediterranea Srl- Roma</b>

	Impresa edile, avente per attività “Opere di Fondazioni Speciali”
<i>Attività</i>	<p><b>Responsabile Ufficio Gare ed Appalti:</b> predispone, assemblea ed invia la documentazione relativa alla partecipazione a gare d'appalto, collabora con l'ufficio tecnico allo studio dell'offerta e provvede alla elaborazione della stessa, gestisce i rapporti con le imprese impegnate nella costituzione di raggruppamenti, e A.T.I.</p> <p>Collabora con i responsabili di cantiere nel coordinamento dei lavori e gestisce i documenti delle Commesse, dalla fase di inizio lavori sino al Collaudo finale.</p> <p>Tiene la corrispondenza con la Direzione Lavori, cura la parte relativa alla classificazione delle commesse secondo le norme ISO 9002, si occupa dello studio del mercato per l'ottimizzazione delle risorse economiche e per gli approvvigionamenti.</p> <p>Tiene i rapporti con le compagnie assicurative, in particolare si occupa della gestione del settore cauzioni (provvisorie e definitive) a partire dalla stipula delle stesse fino alla loro cessazione a fine lavori.</p>
<i>Periodo</i>	Anno 1999-2000
<i>Presso</i>	<b>Impresa di Restauro RO.RIS. srl - Roma</b>
<i>Attività</i>	<p><b>Assistente personale dell'Amministratore Unico.</b></p> <p>Coordina la segreteria generale e in particolar modo si occupa della gestione degli appuntamenti, dello smistamento delle telefonate e della corrispondenza. Collabora con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio</p>

	<p>commerciale dai quali riceve le direttive sulle priorità aziendali e razionalizza le stesse per un corretto e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa.</p> <p>Assiste il Responsabile Assicurazione Qualità UNI EN ISO 9002 nella stesura della modulistica.</p> <p>Ricopre la qualifica di Addetta al Controllo Qualità e gestisce l'Albo Fornitori Qualificato secondo le norme ISO 9002.</p> <p>Responsabile Ufficio Gare ed Appalti: predisporre, assemblea ed invia la documentazione relativa alla partecipazione a gare d'appalto, alla presentazione dell'offerta, gestisce i rapporti con le imprese impegnate nella costituzione di raggruppamenti e delle A.T.I.</p> <p>Collabora attivamente nella gestione del settore cauzioni, tenendo personalmente i rapporti con le compagnie di assicurazione.</p> <p>Inoltre svolge mansioni di segreteria amministrativa e in particolar modo si occupa della fatturazione, prima nota, gestione clienti/fornitori, gestione del magazzino.</p>
<b>Periodo</b>	Anno 1997-1998
<b>Presso</b>	<b>ZAGART snc di Zagarolo (ROMA)</b>
<b>Attività</b>	<p>Svolge mansioni di segreteria generale, gestisce il protocollo, coordina gli appuntamenti e si occupa dello smistamento delle telefonate e della corrispondenza.</p> <p>Cura i rapporti con i clienti e si occupa della fatturazione attiva, passiva (emissione e controllo fatture e note di credito, preparazione bonifici, prima nota, IVA).</p>