CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guida Antonella Giorgia
Data e luogo di nascita	23/04/1979 - Torino
Residenza	
Telefono	
E – mail	
Nazionalità	Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Giurisprudenza
Laurea magistrale in Scienze Amministrative e Giuridiche delle organizzazioni pubbliche e private – giurista di impresa

Facoltà di Scienze Politiche
Laurea triennale in Consulenza del Lavoro e Gestione delle Risorse Umane

ESPERIENZE PROFESSIONALI

02/2007 – a oggi
Fondazione Museo delle Antichità Egizie Torino

2017 – a oggi
Responsabile Amministrativo
Dal 2007 al 2017
Impiegato - Area Finance & Administration, HR

Responsabile di un team di otto persone, dedicato all'area acquisti ,HR, gare, segreteria direttivo e organi sociali.
Gestione delle attività di acquisto, attraverso il coordinamento delle risorse che compongono la struttura e garantendo la piena aderenza al regolamento di acquisizione di beni e servizi.
Gestione delle procedure di gara (RUP, scelta dei concorrenti, stesura del bando, valutazione dei requisiti e delle offerte tecniche e economiche).
Gestione dei rapporti con i fornitori esistenti e scouting di nuovi fornitori per l'acquisizione di beni e servizi specifici museali e non.
Valutazione e negoziazione dei contratti di fornitura.
Conoscenza consolidata del Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.lgs 50/2016 e successive modifiche) e in tema di diritto amministrativo (normativa nazionale, comunitaria ed internazionale).
Supporto al manager gestionale per l'Implementazione di strategie ed iniziative volte ad ottimizzare i processi gestiti e ridurre i costi delle voci di spesa.
Referente diretto per la risoluzione delle problematiche attinenti alle attività svolte da concessionari e appaltatori.

Gestione autonoma della rendicontazione di progetti richiedenti trasferimenti pubblici o finanziati da fondi europei (POR-FESR) e regionali e relativo monitoraggio dei requisiti di accesso e del procedimento fino alla liquidazione dello stesso, con diretta supervisione del responsabile amministrativo.
Preparazione delle attività contabili di redazione del bilancio previsionale e del bilancio consuntivo.
Controllo del processo di fatturazione attiva e passiva.
Supporto ai consulenti esterni nella cura degli adempimenti fiscali (IVA, anagrafe tributaria, denunce Intrastat, black list).
Monitoraggio del cash flow, gestione incassi e pagamenti e contatti con istituti di credito.
Supervisione dell'attività della società esterna specializzata nella gestione dei flussi delle presenze e delle retribuzioni, assicurando il rispetto delle scadenze e delle norme legate agli adempimenti amministrativi dell'ufficio del personale.
Riferimento per il personale per gli aspetti previdenziali e fiscali del diritto del lavoro e della contrattualistica e gestione delle presenze del lavoro somministrato e controllo della relativa fatturazione.
Membro di commissione giudicatrice per la selezione di profili a tempo determinato e indeterminato.
Coordinamento e gestione della segreteria di Presidenza e degli organi Sociali.

Il progetto di rifunzionalizzazione del Nuovo Museo Egizio, inaugurato il 1° aprile 2015, mi ha permesso di sviluppare e perfezionare le conoscenze sopradescritte, in un contesto dinamico e inedito nel panorama culturale italiano. La peculiarità di tale progetto è stata la scelta di offrire la continuità di apertura al pubblico, pur essendovi i lavori in corso. Ciò ha comportato innumerevoli difficoltà nella gestione pratica e finanziaria del Museo; tuttavia questo ha rappresentato per me un'opportunità di sviluppo di ulteriori tacite competenze, necessarie alla risoluzione delle problematiche di volta in volta manifestatesi e l'accrescimento della mia capacità di adattamento a modelli di gestione mutevoli nel tempo.

05/2006 – 02/2007
Vodafone Group Services Ltd

Global Supply Chain Management Specialist
Buyer nell'ambito del Core Competence Centre – Area Packet Switch.
Supporto ai Buyer Senior nella gestione dei fornitori strategici in considerazione della Vendor Strategy definita per il gruppo.
Costruzione di modelli di analisi dei costi per il supporto del management decision.
Organizzazione gare e negoziazione progetti e soluzioni tecnologiche complesse nell'ambito del Packet Core.
Attivita' di benchmarking dei vari fornitori.
Gestione delle relazioni con i fornitori e clienti interni.

10/2005 – 04/2006
Comitato per l'Organizzazione dei XX Giochi Olimpici Invernali - Torino 2006
Divisione Torino Olympic Broadcasting Organisation

Purchasing Specialist
Addetta ufficio acquisti in area Finance and Administration. Gestione autonoma del processo di approvvigionamento di materiali e servizi per il broadcasting: selezione dei fornitori italiani ed esteri, negoziazione dei termini di acquisto, monitoraggio delle consegne. Gestione catalogo articoli e amministrazione cespiti. Supporto all'ufficio legale nella gestione e nel controllo di contratti commerciali di beni e servizi. Gestione pratiche doganali per l'importazione.

01/2005 – 10/2005
A.S.O. “S.Luigi di Orbassano”

Assistente Amministrativo
Addetta ufficio tecnico – Settore Acquisti / Riparazioni
Gestione amministrativa riparazione attrezzature sanitarie e non sanitarie;
Gestione ordini d’acquisto materiali e attrezzature per la manutenzione;
Gestione autonoma contratti di manutenzione full risk e gare d’appalto per fornitura.

05/2004 – 08/2004
CAF CIA – Futura Servizi Srl

Tirocinio Formativo
Addetta paghe e contributi e pratiche di gestione risorse umane

11/2002 – 09/2003
Beratto Srl

Impiegata Amministrativa – Commerciale
Addetta ufficio acquisti – vendite c/o società IMPORT – EXPORT

04/2002 – 06/2002
CAF CIA – Futura Servizi Srl

Impiegata Amministrativa
Addetta alla consulenza fiscale

04/2000 – 01/2002
Explora Sas

Impiegata Amministrativa
Addetta alla consulenza fiscale con mansioni d’ordine di segreteria

1999 – 2000
S.C.A. Disneyland Paris

Food & Beverage Specialist

Addetta assistenza in lingua francese e inglese ai clienti c/o “Disneyland Hotel”.
Esperienza di team work multi-culturale.

CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenze linguistiche	**Francese**	**Inglese**	**Spagnolo**
Capacità di lettura	Ottima	Fluente	Base
Capacità di scrittura	Ottima	Fluente	Base
Capacità di espressione orale	Ottima	Fluente	Base

CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine alle relazioni interpersonali e alla gestione di un team.
Ottime doti organizzative, forte dinamismo, resilienza.

Disponibile all'apprendimento e alla crescita professionale; grande motivazione al raggiungimento dei risultati

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza Office, Web.
Buona conoscenza programmi per la gestione dichiarazioni dei Redditi ; Mod. ISEE/ RED / DICHIARAZIONI ICI / Mod. UNICO
Buona conoscenza software gestionale per la P.A.
Buona conoscenza software gestionale per tenuta contabilità ARCA – Wolters Kluwer

PATENTE

Tipo B – (Automunito)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Reale disponibilità ad eventuali trasferimenti Italia/Estero

(Autorizzazione concessa al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs 101/2018)