



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Mafalda Viviano**

Indirizzo

Telefono ufficio 0552261333

E-mail mviviano@dsu.toscana.it

Data di nascita 26/06/1967

Esperienza professionale

Date Dal 1 gennaio 2011 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Specialista giuridico amministrativo** cat. D1, pos. ec. D2, titolare di Posizione Organizzativa presso il **Servizio Ristorazione** – sede di Firenze

Principali attività e responsabilità Gestione e coordinamento del settore approvvigionamenti generi alimentari e non, gestione e coordinamento forniture beni e servizi:

- analisi e stima fabbisogno
- pianificazione acquisti
- gestione e valutazione palco fornitori con conseguenti azioni (richiami, applicazioni penali..)
- gestione ordini, consegne e magazzino
- gestione prodotti
- attività di controllo e *reporting*
- predisposizione capitolati di appalto beni e servizi
- gestione dei contratti
- partecipazioni a commissioni tecniche di aggiudicazione appalti

Nome e indirizzo del datore di lavoro DSU TOSCANA, V.le Gramsci, 36 Firenze

Tipo di attività o settore Ente strumentale Regione Toscana

Date Dal 15 ottobre 2007 al 31/12/2010

Lavoro o posizione ricoperti **Specialista giuridico amministrativo** cat. D1, pos. ec. D2, presso il **Servizio Ristorazione** – sede di Firenze

Principali attività e responsabilità Gestione e amministrazione del Personale di Area assegnato (n. 64 dipendenti):

- gestione degli adempimenti contrattuali del personale (ferie, malattie, congedi straordinari..)
- programmazione mensile, settimanale, giornaliera, eventuali sostituzioni, nei vari settori (produzione, magazzino, casse)
- monitoraggio, controllo e reportistica degli indici di produzione

Nome e indirizzo del datore di lavoro AZ. REG. DSU TOSCANA, V.le Gramsci, 36 Firenze

Tipo di attività o settore Ente strumentale Regione Toscana

Date Dal 01 dicembre 1997 al 14 ottobre 2007

Lavoro o posizione ricoperti **Addetto amministrativo** cat. C, pos. ec. C4 presso il **Servizio Ristorazione** – sede di Firenze

Principali attività e responsabilità Gestione di adempimenti amministrativi di natura contabile quali versamenti incassi, tenuta registri contabili, controllo e attestazioni fatture, tenuta cassa aziendale.
Gestione e organizzazione delle attività produttive quali programmazione pasti, elaborazioni menù, controlli di produzione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro DSU TOSCANA, V.le Gramsci, 36 Firenze

Tipo di attività o settore Ente strumentale Regione Toscana

Istruzione e formazione

Titolo di studio Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza S.O. Windows
- Buona conoscenza pacchetto Office in particolare gli applicativi Access e Power Point
- Buona conoscenza client posta Outlook

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	scolastico	scolastico

Altro

Dal 2000 al 2015i partecipazione a seminari, fiere di settore e workshop nazionali sulla ristorazione collettiva, sulla tecnologia degli alimenti, attrezzature e macchine di cucina e settore alimentare.
Dal 1999 ad oggi partecipazione ai vari corsi di formazione professionale organizzati dall'Azienda.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2019/679)

Firma

