



# CURRICULUM VITAE

CARNEVALI FRANCESCA

**Dati personali:**

— automunita.

**Istruzione:** Diploma di Ragioneria conseguito presso Istituto Tecnico A. Pitentino di Mantova.

**Attuale occupazione:**

- Da ottobre 2016 ad oggi Segretaria Commerciale ed Amministrativa di Direzione presso Cleca Spa, con verifica e gestione dei contratti clienti, rapporti con GDO, schede tecniche, analisi distinte basi, controllo ordini e condizioni commerciali relative ai premi di fine anno e contribuzioni contrattuali. Verifica fidi e listini, offerte, statistiche fatturati e rapporti diretti con agenti. Riconciliazione pagamenti. Gestione inoltre del commercio elettronico, Amazon, E-commerce e relativi ordini ed assistenza clienti e magazzino Gestione ufficio Bandi, contributi e le pratiche di finanza agevolata relative all'azienda, Carbon tax e Scia produttive, certificazioni di origine preferenziale. Marchi aziendali.

**Esperienze Professionali:**

- Stage di 2 mesi (1995) presso Cpl Taylor di Mantova come centralinista e addetta alla segreteria generica.
- Dal settembre 1995 a settembre 2008 assunta presso la ditta Pecso Cavi Srl (produzione/commercializzazione cavi elettrici) con le seguenti mansioni: centralinista addetta alla segreteria ed inserimento prima nota fatture d'acquisto per circa sei mesi; sono poi stata trasferita nell'ufficio commerciale Italia come addetta all'inserimento ordini, bollettazione e fatturazione, occupandomi inoltre dei conteggi provvigioni dei vari agenti/rappresentanti della ditta. Dopo due anni, sono diventata responsabile dell'ufficio commerciale Italia, gestendo e coordinando il lavoro di altri colleghi; le mansioni principali erano: gestione contratti e rapporti con i vari clienti ed agenti su tutto il territorio Italiano; formulazione dei prezzi e listini, offerte; organizzazione spedizioni su tutto il territorio italiano, gestendo direttamente i vari trasportatori e le consegne nei vari punti cliente, quindi coordinando anche il lavoro della produzione del prodotto ed il magazzino. Stesura e controllo delle varie statistiche di vendita.
- Da febbraio 2009 ad aprile 2009 impiegata presso al Relevi Spa in qualità di segretaria del direttore Vendita Italia.
- Da giugno 2009 a dicembre 2010 collaborazione part-time presso la Buttarelli Francesco S.r.l (Infissi) di Canicossa, segretaria generica, inserimento prima nota, fatturazione, statistiche varie. Controllo di gestione.

- Dal Settembre 2009 a gennaio 2011 impiegata tempo part -time presso la Grimaldi e Peverada di Buscoldo di Curtatone (commercio Gasolio e prodotti, cereali agricoli, fitofarmaci), gestione prima nota, bollettazione, fatturazione e segreteria generica.
- Da marzo 2011 ad ottobre 2016 impiegata presso Comune di Marcaria addetta per i primi 6 mesi ufficio anagrafe, protocollo, stato civile; da ottobre 2011 ho gestito lo Sportello Unico Attività produttive del Comune di Marcaria, San Martino dall'Argine, Gazzuolo e Commessaggio, quindi rapporti ed istruttorie tecniche e fiscali con le imprese, attività commerciali, industrie, artigiani, mercati, fiere e tutte le manifestazioni sul territorio Comunale. Gestivo inoltre anche tutti i rapporti con le varie Associazioni di Volontariato del Comune, partecipando anche attivamente nella fase organizzativa di molti eventi culturali. Da gennaio 2014 a maggio 2015 ho seguito la parte Assicurativa dell' Ente mediante l'ausilio del Broker predisponendo anche la gara per l'affidamento diretto delle stesse. A Maggio 2015 mi è stato affidato il ruolo anche di responsabile di procedimento ufficio Tributi: ICI-IMU-TASI-TARI- COSAP e tutti regolamenti Comunali annessi.
- Da Giugno 2014 a Dicembre 2015 ho ricoperto inoltre il ruolo di Vicepresidente S.I.E.M. Spa Società Intercomunale Ecologica Mantovana e membro della Cabina di regia di Mantova Ambiente per la Gara di affidamento provinciale del servizio rifiuti dei vari Comuni.

**Lingue conosciute:** inglese e francese a livello scolastico.

**Sistemi informatici:** Ottima conoscenza di Excel, Word e gestionali vari.

**Attitudini:** mi ritengo una persona con buone capacità organizzative e di predisposizione per rapporti interpersonali e di collaborazione con i miei colleghi. Ho deciso, dopo alcuni anni di esperienza lavorativa presso Ente Pubblico, di scegliere di nuovo esperienze lavorative in ambito privato, forse più dinamiche, più consone alla mia caratura di crescita personale e professionale, viste anche le diverse esperienze lavorative maturate nel corso degli anni, che mi hanno messo in contatto con diversi settori. Prediligo per tanto lavori che riguardano la sfera commerciale e o comunque non statici, ma di continuo confronto e di collaborazione e che possano sviluppare anche le mie capacità ed attitudini. Disposta a viaggiare.

**Hobby:** lettura, appassionata di politica, e volontaria in diverse associazioni del mio paese di residenza.

Appartengo alle categorie protette — legge 68 del 1999.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L.30 giugno 2003 n.196

Marcaria, 01/02/2021

Comune di MARCARIA  
Provincia di Mantova

**DICHIARAZIONI ARTICOLO 14, COMMA 1, D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**

Il sottoscritto Carnevali Francesca in qualità di:

- ☐ Sindaco;  
☐ Assessore;  
☒ Consigliere comunale;

ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33,

**DICHIARA**

- ☐ Di aver assunto le seguenti cariche presso enti pubblici o privati:

\_\_\_\_\_

e di percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ovvero

- ☒ Di non aver assunto alcuna carica presso enti pubblici o privati;

**DICHIARA, inoltre,**

- ☐ Di avere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

ovvero

- ☒ Di non aver assunto nessun incarico con oneri a carico della finanza pubblica.

Marcaria (MN), li 23/11/2021

FIRMA

Carnevali Francesca