

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome Francesca Damonte
- Qualifica Funzionario amministrativo
- Amministrazione Città Metropolitana di Genova
- Incarico attuale Responsabile Ufficio Centrale acquisti
- Telefono ufficio 010 5499203
- E-mail istituzionale francesca.damonte@cittametropolitana.genova.it

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Settembre 2013 – Dicembre 2018
- Istituto di istruzione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Giurisprudenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2023 – attuale
- Datore di lavoro Città Metropolitana di Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Centrale acquisti
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio che gestisce gli acquisti centralizzati dell'ente di lavori, beni e servizi, compresi quelli di ingegneria e architettura, di importo inferiore alla soglia comunitaria ad esclusione degli acquisti specifici relativi alla Direzione Territorio e mobilità. L'Ufficio ha inoltre la gestione della cassa economale, ed in particolare l'acquisto di beni o servizi di importo minuto per il regolare svolgimento delle attività degli uffici, nonché l'anticipazione di contanti per l'effettuazione delle suddette spese o per le missioni dei dipendenti.
- Date (da – a) Ottobre 2022 – Novembre 2023
- Datore di lavoro Città Metropolitana di Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Ufficio Centrale acquisti
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli acquisti centralizzati dell'ente di lavori, beni e servizi, compresi quelli di ingegneria e architettura, di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso l'adesione a convenzioni Consip/soggetti aggregatori e/o attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche di e-procurement, prevedendo l'acquisizione e la valutazione di preventivi/offerte, l'affidamento, le verifiche di legge e la stipulazione del contratto
- Date (da – a) Luglio 2020 – Ottobre 2022
- Datore di lavoro Spray S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Produzione tessile
- Tipo di impiego Ufficio acquisti e produzione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli ordini ai fornitori, sia italiani che stranieri, sia della linea corporate che retail, attraverso tutte le varie fasi del processo, dalla creazione della scheda articolo, alla valutazione dei preventivi, al monitoraggio della produzione, fino alla consegna dell'ordine e conseguente controllo qualità.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2019 – Marzo 2020</p> <p>Costa Crociere S.p.A.</p> <p>Viaggi</p> <p>Ufficio acquisti hotel – <i>procurement and supply chain</i></p> <p>Gestione degli acquisti di tutto il materiale definito “hotel” (attrezzature del settore medicale e della ristorazione, tessile, consumabili, amenities, gadget, ecc.) per l’intera flotta. Gestione strategica delle gare per l’aggiudicazione di beni, in considerazione dei requisiti fissati dal cliente interno, quali i prezzi, le condizioni di consegna, la qualità e delle politiche adottate da Costa Crociere, per esempio in merito alla sostenibilità. Gestione del rapporto tra cliente interno e fornitori (con sedi in ogni parte del mondo), al fine di venire incontro alle esigenze di entrambi nel rispetto dei termini del contratto.</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
COMPETENZE DIGITALI	Confidenza nell’utilizzo delle applicazioni Windows, dei principali software di mail e browser, delle piattaforme telematiche Sintel e Mepa.
COMPETENZE RELAZIONALI	Relazione con i colleghi degli altri Uffici dell’Amministrazione, dai quali pervengono le richieste di acquisto, e relazione con i fornitori esterni destinatari delle richieste di preventivo/offerta. Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate all’Ufficio.