

Spett.le

COMUNE DI

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 T.U. - D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

PERO

SEGR

Il/La sottoscritto/a CASIELLI PAOLA

nato/a a TARANTO il 2/05/1965

residente in PERO

Via SETTEMBRINI n. 7

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

**DICHIARA**

DI VOLERMICI CANDIDARE PER LA POSIZIONE DI AMMINISTRATORE  
DELL'ATTIVITA' SPECIALE "FARMACIA DI PERO".

DICHIARO INOLTRE, LETTO IL DECRETO SINDACALE N. 19 DEL  
23/10/2014, CHE NON ESISTONO SITUAZIONI OSTATIVE  
ALLA NOMINA RICHIAMATE NEL DECRETO E, DI NON ESSERE  
IN CONFLITO DI INTERESSE CON IL COMUNE.

Luogo e data PERO

Il dichiarante

Paola Casielli

Comune di Pero



Ufficio protocollo  
Nr. 0015799 Data 14/11/2014  
Tit. IV.05 Arrivo

- a) la dichiarazione può essere firmata in presenza del dipendente addetto a riceverla
- b) la dichiarazione può essere trasmessa via posta, fax, o via telematica unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore
- c) se la dichiarazione è da presentare a pubbliche amministrazioni ai fini della **risossione di benefici economici** (pensioni, contributi, ecc.) o a privati, **la firma deve essere autenticata.**

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Castelli Paola**

📍 Via Settembrini nr. 7, 20016 Pero (Milano)

☎ +39 348 9080172

✉ paola.castelli@kone.com

## POSIZIONE RICOPERTA

**Responsabile Acquisti NPR (No Product Related)**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

16/07/2007–alla data attuale

**Sourcing Specialist NPR**

KONE INDUSTRIAL S.P.A., Pero (Milano)

Responsabile Acquisti NPR (Buyer)

Fleet Manager

Facility Management

Collaboratrice RSPP aziendale nell'invio della documentazione e controllo

Approval fatture bloccate

Super User e Key User per progetto di Globalizzazione SAP 6.0.

04/05/2003–10/07/2007

**Responsabile Customer**

Mondi Business Paper S.P.a., Milano (Milano)

- Responsabile Amministrazione Vendite
- Cordinamento e Responsabile Ufficio Customer Service Center composto da 4 Persone;
- Responsabile fatturazione e pagamenti;
- Visite Clienti;
- Responsabile Flussi di Logistica per Italia
- Frequenti spostamenti all'Estero soprattutto in Austria (sede centrale azienda);
- Inserimento Budget quote allocate di carta in produzione per singolo Cliente;
- Key User per progetti ;
- Stesura Reportistica;
- Responsabile commerciale per clienti piu' importanti.

12/01/2001–30/04/2003

**Corrispondente Commerciale SP - Special Products**

Bayer S.p.a., Milano (Milano)

Da febbraio 2001 ad Aprile dello stesso anno corrispondente commerciale presso la divisione SP (special products tessile) :

- Rifornamento Magazzino Prodotti Speciali tessili;

Da Maggio a dicembre 2001;

- capo progetto per l'acquisizione da parte di Bayer di una società Olandese, seguendo tutta la parte commerciale (codifica dei nuovi prodotti, nuovi clienti, trasferimento dei prodotti dalla società acquisita ai magazzini Bayer, codifica delle condizioni di pagamento ai vari clienti, trasferimento dati dal sistema della società acquisita ai sistemi informatici Bayer);
- Insegnamento uso e procedure dei sistemi informativi Bayer (Sap R3 Italiano e Tedesco) alle nuove colleghe.

Da gennaio 2002, avendo finito il processo di fusione sono stata spostata presso la divisione CC/Pharma con le seguenti mansioni:

- Responsabile di alcuni clienti Grossisti gestendo e seguendo le spedizioni per quanto riguarda la linea dei farmaci con obbligo di prescrizione medica, quelli di libero acquisto, linea veterinaria, linea Pharbernia;
- Processo ordini in entrata;
- Recupero crediti;
- gestione contestazioni ed emissione note di credito e Debito;
- contatto con corrieri;
- contatto con nostro deposito, autorizzazione ad eventuali resi.

Da settembre 2002 a aprile 2003, Ufficio Acquisti divisione Pharma, seguendo:

- produzione prodotti Autan e Baygon;
- Acquisto materia prima;
- Acquisto materiali di confezionamento da inviare ai terzi per la lavorazione e imballaggio prodotto;
- Invio prodotto finito a Farmacie e Supermercati.

10/09/1999–08/01/2001

#### Customer Administration Manager

- controllo crediti e debiti clienti
- sollecito scaduti
- recupero crediti
- visite clienti in affiancamento Key Account di zona;
- decisione su piani di rientro per recupero scaduto;
- decisione su condizioni finanziarie;
- decisioni e autorizzazione a piani di rientro per situazioni particolari.
- controllo e gestione Export per prodotti Johnson sia per auto che abitazione.

30/04/1988–06/09/1999

#### Amministrazione Commerciale

Shell Italia S.p.a., Milano (Milano)

1988 al 1989 presso Ufficio Acquisti;

- Segretaria ed Inserimento ordini di Acquisto Materiale per la ristrutturazione e costruzione nuovi Punti Vendita;

1990 al 1993 - Ufficio Contabilità Fornitori;

- registrazione fatture, predisposizione dei pagamenti a Fornitori, contatto con Banche.

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	C1	B2	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
- Buone competenze comunicative;
  - Ottime relazioni con colleghi e superiori;
  
  - Flessibilita';
  - Riservatezza;
  
  - Serietà'.

Abituala a lavorare sotto stress,e con ritmi frenetici.

- Competenze organizzative e gestionali
- Buone competenze organizzative acquisite durante tutti questi anni di lavoro;
  - Leadership;
  - Buone competenze di team-leading acquisite durante la mia attuale esperienza come Volontaria Soccorritrice e Capo Servizio in ambulanza per il 118 di Milano

- Competenze professionali
- Buona padronanza dei processi di acquisto;
  - Buona padronanza di trattative commerciali.

- Competenze informatiche
- Buona padronanza di SAP ;
  - Outlook
  - Microsoft Office;
  - Powepoint.