

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALERNO SIMONETTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **20/10/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VALMATIC S.r.l. – località Grande Charriere , 32 – 11020 SAINT CHRISTOPHE (AO)**
- Tipo di azienda o settore **Commercializzazione di servizi di distribuzione automatica e di macchine da caffè professionali per il mercato del vending e Ho.Re.Ca. e B2B.**
- Tipo di impiego **Responsabile sviluppo commerciale.  
Responsabile relazioni esterne.**
- Principali mansioni e responsabilità **Sviluppo del mercato e presentazioni progetti ai Clienti .  
Preparazione nuove strategie per ottenere i massimi benefici dagli andamenti sui prodotti.  
Raccolta informazioni sulle esigenze della clientela .  
Elaborazione proposte e strategie di marketing per ampliare il target dei clienti .  
Gestione e Sviluppo portafoglio clienti.  
Organizzazione di corsi e master class, presso la nostra sede, in collaborazione con Confcommercio Aosta, Adava, Ecole Hotellère di Chatillon – IPRA, per formazione pratica e teorica sull'utilizzo del caffè nelle sue varie declinazioni e preparazioni.**

- Date (da – a) **OTTOBRE 2010 A DICEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOMOTER S.r.l. – via 11 Settembre, n. 23 – 12011 Borgo san Dalmazzo (CN)**
- Tipo di azienda o settore **Edilizia industriale, stradale, civile**
- Tipo di impiego **Impiegata 3 livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Amministrativo inerente gli appalti di opere pubbliche. Espletamento delle attività connesse alle procedure di bandi di gara, ristrette semplificate e negoziate, responsabile documentazione amministrativa, monitoraggio e controllo gare d'appalto, gestione, organizzazione ed esecuzione, nel rispetto della tempistica richiesta, di tutti i processi amministrativi riferiti agli appalti pubblici delle opere pubbliche, a tutte le fasi d'attuazione degli stessi sino alla conclusione dei procedimenti; coordinamento segreteria; gestione organizzazione ed esecuzione completa delle pratiche di richiesta autorizzazione mezzi di proprietà (trasporti eccezionali e non) nonché scadenziari bolli e assicurazioni, documentazione dipendenti, contabilizzazione costi cantieri /commesse acquisite, rendicontazione e aggiornamento mensile sullo stato dei costi di cantiere.**

- Date (da – a) **OTTOBRE 2003 – OTTOBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SO.GE.MA. S.r.l. – loc. Grande Charriere, n. 66 – 11020 Saint Christophe (Ao)**
- Tipo di azienda o settore **Edilizia industriale, stradale, civile**
- Tipo di impiego **Impiegata 4 livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Fatturazione e registrazione, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca, dichiarazione INTRA e gestione degli adempimenti F24, contabilità generale, partita doppia, controllo quadrature banche, emissione bolle e fatture, preparazione preventivi, liquidazione IVA e gestione di tutte le scadenze amministrative, collaborazione alla chiusura del bilancio di esercizio con Dottore Commercialista incaricato, gestione banche, scadenze mensili mezzi, gestione pratiche dipendenti in collaborazione con Studio consulenza del lavoro incaricato.**

- Date (da – a) **APRILE 2001 – SETTEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PAPAGNI NICOLA - Strada Lavancher, n. 12 – 11020 Morgex (Ao)**
- Tipo di azienda o settore **Manutenzione installazione e vendita caldaie e bruciatori – Impianti elettrici, idraulici.**
- Tipo di impiego **Impiegata 4 livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Mansioni amministrative e contabili, rapporti con clienti e fornitori, responsabile preventivazione ed ordini di approvvigionamento ricambi, coordinamento assistenze e cantieri.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**GIUGNO 1992 - APRILE 2001**  
 Facelli Pier giorgio – Agenzia Riello-Baltur-Arca  
 Corso Ivrea, 101 – 11100 Aosta  
 Loc. Les lles, n. 15 – 11020 Pollein (Ao).  
 Manutenzione, installazione, vendita impianti di riscaldamento, impianti elettrici  
 Impiegata contabile  
 RegISTRAZIONI di prima Nota, registrazioni fatture passive e pagamenti, emissioni fatture attive e incassi, liquidazioni periodiche IVA, predisposizione dati per il Bilancio, gestione cespiti , supervisione della tempistica dei pagamenti, controllo dei crediti in sospeso ,pagamenti e riscossioni, gestione finanziamenti e aperture di credito, rapporti con le banche.  
 Gestione ordini, preventivazione, organizzazione del lavoro degli operai, compresi i turni e gli orari, stabilendo prima in accordo con i capi cantieri il piano delle lavorazioni e le loro tempistiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**LUGLIO 1990 – APRILE 1992**  
 Mont Fleury Snc – di Louvin Paolo e Paroncini Paola – viale Piccolo San Bernardo, n. 26 – 11100 Aosta  
 Turismo  
 Impiegata 3 livello  
 Gestione delle fasi ante, Check-in, Live-in, Check-out, post del ciclo cliente completo, gestione centralino e richieste del cliente, corrispondenza cartacea ed elettronica (E-mail), gestione lamentele, cassiere, responsabilità di cassa, responsabilità del versamento di cassa del giorno, gestione chiusura contabile e chiusura presenze, responsabilità e controllo di parcheggi e garage privati dell'hotel, preparazione delle stampe e compilazione di moduli utili al lavoro del giorno seguente per ogni reparto dell'hotel, archiviazione materiale del giorno in chiusura, autonomia, autogestione/assistenza di imprevisti/emergenze (anche sanitarie e di manutenzione), occasionale servizio ai piani ed al bar, segnalazione di eventuale anomalie di vario genere e tentativo di ripristino. Utilizzo Pc (con i vari programmi Microsoft Office; Gestionale Alberghiero: Simpatia Ng), fotocopiatrice multifunzione, stampanti Inkjet e Laser, fax, Centralino (chiamate in uscita o entrata, inoltra chiamate tra interni/esterni, servizio sveglia), modulistica elettronica/cartacea, POS, cassa, chiavi delle camere.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**GENNAIO 1986 – APRILE 1990**  
 Arco di Rivan & C. 012 Benetton – via de Tillier – 11100 Aosta  
 Commercio  
 Addetta alle vendite  
 Gestione dei clienti nell'acquisto, predisposizione dell' area di vendita, allestimento vetrine, responsabile operazioni di cassa, gestione magazzino, cura , ordine e pulizia dello stesso. Inventario dei capi di abbigliamento, gestione ordini stagionali e approvvigionamento a Torino con i titolari dei negozi, Paola Perotti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1982 – Giugno 1985
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto per la formazione di Maestre d'asilo San Giuseppe, via Roma, 17 – 11100 Aosta triennio
  
- Date (da – a) 2010 (1) – 2011 (2) – 2013 (3) a cura della Confindustria di Cuneo sezioni Costruttori
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - 1) Partecipazione seminario: La gestione dei Lavori Pubblici- Nuovo Regolamento attuativo del Codice appalti
    - 2) Corso di formazione : Il Codice dei Contratti Pubblici lavori, servizi e forniture
    - 3) Corso formazione generale norme e procedure esecutive da adottare nell'utilizzo e/o in presenza di mezzi d'opera
  
- Date (da – a) Da febbraio a settembre 2019 a cura della Sellmat Srl
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - 1) Corso per Agenti e Rappresentanti di Commercio in collaborazione con l'Azienda Ekis di Reggio Emilia, seminario progredito di marketing diretto , Strategie e Tecniche evolute di Comunicazione, con esame finale.
  
- Date (da – a) Marzo 2023 a cura della Sellmat Srl
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEL CAFFE ILLY – TRIESTE  
Corso di primo livello dedicato al mondo del caffè preparazione completa e multidisciplinare, affrontando tutti gli aspetti biologici, agronomici, tecnologici ed economici del processo che dalla pianta di caffè porta al prodotto finale. Il corso si è sviluppato in tre giornate , su due aree disciplinari: economico-gestionale e scientifico-tecnologica.
  
- Date (da – a) Febbraio 2025 a cura della Sellmat Srl
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademy Molinari – Modena  
Corso per "CHEF DELL'ESPRESSO" ( preparazione del caffè, dalla coltivazione alla tazzina , acquisizione competenze necessarie per eccellere nel mio lavoro.)  
Corso formazione tecnica Azienda LA SPAZIALE di Modena (azienda leader nel mondo di macchine da caffè)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

SUFFICIENTE

• Capacità di scrittura

BUONO

SUFFICIENTE

• Capacità di espressione orale

BUONO

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità dimostrate durante la gestione dei rapporti con la Clientela e nella risoluzione dei problemi, sempre finalizzate a garantire una comunicazione chiara e trasparente.

Forte orientamento al cliente, maturato attraverso l'esperienza nel settore commerciale, con capacità di ascolto attivo e di adattamento alle esigenze del caso.

Esperienza consolidata nel lavoro di squadra, con capacità di collaborare efficacemente con colleghi di diversi reparti per raggiungere obiettivi comuni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Aprile 2013 : coordinamento in autonomia delle diverse fasi organizzative di un evento enogastronomico, denominato "Salotti del gusto", dalla fase iniziale, di impostazione e iscrizioni del Cliente, alla definizione di tutti i dettagli operativi. Contatti con i Fornitori per l'organizzazione delle sistemazioni alberghiere e dei viaggi. Pianificazione e gestione degli spazi a disposizione e delle tempistiche relativi alla conferenza stampa, tenutasi presso il Carlton hotel Baglioni di Milano e del post conferenza, supporto logistico in loco. Collaborazione con il grafico responsabile del sito web per la realizzazione di un contest on line.

Marzo 2023 : coordinato premiazione Scudetto Tricolore, per la squadra di hockey GLADIATORS AOSTA, under 17, presso palaghiaccio di Aosta, definendone il programma (l'ordine della cerimonia, l'ingresso delle squadre, l'esecuzione dell'inno nazionale, la presentazione dei premi e dei premiatori, e eventuali discorsi, preparare dell'area di premiazione, assicurando una disposizione adeguata per i premi, i premiatori e i giocatori, inviato gli inviti ai partecipanti, alle autorità, informato i media e il pubblico sull'evento; coordinato prove generali per verificare il corretto funzionamento di audio, luci, musiche e movimenti dei partecipanti.

Settembre 2024: organizzato e coordinato presentazione progetto di collaborazione, con conferenza stampa, presso Hostellerie du Cheval Blanc, in Aosta, tra la società di pallavolo COGNE AOSTA VOLLEY e l'ACCADEMY VOLLEY PIACENZA.'

Preparazione cartella contenente informazioni dettagliate sul progetto, comunicati stampa, foto e video.

Comunicazione: invio degli inviti via email ai giornalisti e alle testate giornalistiche interessate, alle autorità locali (giunta regionale, comunale, alpini, pari opportunità), genitori e parenti delle atlete.

Gestito l'accoglienza dei giornalisti e degli invitati.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dell'utilizzo del computer, in particolare per i programmi di Microsoft Office (Word - Excel- Power Point), padronanza della navigazione sul web e capacità di utilizzazione dei sistemi di comunicazione telematica, pratiche on line; ottima padronanza dei Sociali media; pratiche on-line Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici (sistema informativo monitoraggio gare, attestazioni SOA, AVCPass Operatore Economico, sistema per il rilascio dei CIG ..).

## PATENTE O PATENTI

B – Mezzo proprio