



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Mafalda Viviano**  
Indirizzo  
Telefono ufficio 0552261333  
E-mail mviviano@dsu.toscana.it  
Data di nascita

### 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**

