

## INFORMAZIONI PERSONALI

**SERGIO SARRECCHIA** [sergio.sarrecchia@cotralspa.it](mailto:sergio.sarrecchia@cotralspa.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(da 2002 ad oggi)

**Impiegato (Qualifica Collaboratore Ufficio par 175) presso Cotral Spa****Dal 2019 ad oggi presso la Direzione Risorse Umane U.O. Sviluppo Organizzativo**

- DEC contratto quadriennale massa vestiario (importo contrattuale 7 milioni)
- Interfaccia con il fornitore per la predisposizione e il coordinamento delle attività inerenti la produzione
- Predisposizione dati BDG per Capitolato massa vestiario
- Predisposizione report BDG annuale di spesa contratto quadro massa vestiario
- Gestione SAP attività legate al contratto massa vestiario (predisposizione ed emissione Oda, verifica EM-UM di competenza magazzino)
- Coordinamento e verifica gestione attività di magazzino con interfaccia colleghi di diversa U.O.
- Coordinamento consegna massa vestiario presso le strutture locali
- Gestione attività SAP della U.O. Sviluppo Organizzativo (verifica e/o predisposizione RAA, emissione RDA e verifica sviluppo ODA, registrazione EM)
- Interfaccia con il Quadro della U.O. per la predisposizione del BDG della U.O.
- Resp.le Pubblicazione Bandi su BUR Regione Lazio
- Predisposizione e gestione report valutazione personale amministrativo

**Dal 2012 al 2019 presso la Direzione Risorse Umane (Staff Segreteria)**

- Interfaccia diretta con il Direttore Risorse Umane per verifica SAL Progetti Piano Industriale singole Direzioni/Servizi
- Componente Segreteria Commissione PSA Bando 2013 Autisti
- Gestione attività di Segreteria del Direttore Risorse Umane

**Dal 2002 al 2012 presso il Servizio Manutenzione/Magazzini**

Gestione movimentazione cd. Grandi Complessivi (Motori, Cambi, Differenziali) su applicativo ACCESS con reportistica giornaliera disponibilità magazzino e presso il fornitore per revisione

Gestione movimentazione su modulo SAP (entrate merci, uscite merci, gestione RDA/ODA verifiche prezzi)

Gestione SAP ricambi magazzino (entrate merci, uscite merci, gestione RDA/ODA verifiche prezzi)

Presso Hotel Domus Frascati Roma

- Gestione attività di receptionist

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da 1991 – a 1995) Diploma Perito Tecnico votazione 44/60 Istituto Tecnico Industriale Giovanni XXIII Roma

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Persona aperta al dialogo e predisposta ai rapporti interpersonali considerato il lavoro che svolge attualmente nell'ambito della Direzione Risorse Umane sempre a contatto diretto con diverse persone, colleghi e/o personale esterno, anche al di fuori della struttura di appartenenza

Competenze professionali ▪ Durante il percorso lavorativo in Cotral ho acquisito diverse competenze gestionali ed operative (lavoro in gruppo, disponibilità al coordinamento gruppi di lavoro e/o singole attività, disponibilità assunzione di responsabilità)

Competenze informatiche ▪ Buona conoscenza sistema operativo Windows e pacchetto Office  
 ▪ Buona conoscenza e gestione applicativo SAP moduli MM-PM-HR

Altre competenze ▪ Buona capacità nell'utilizzo di attrezzature informatiche.

Patente di guida Patente B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## ALLEGATI