



**Dichiarazione prescritta dall'articolo 14 del D.lgs. rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico".**

La sottoscritta Angela De Sanctis nata a Teramo il 23/09/1974, residente a Colledara in via della Pineta, in qualità di Consigliere del Comune di Colledara, in adempimento alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**DICHIARO**

di ricoprire le seguenti cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

<b>Ente</b>	<b>Carica</b>	<b>Compenso</b>
Comune di Colledara	CONSIGLIERE	Gettone di presenza € 9,76 a seduta consiliare

Di non ricoprire incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Alla presente dichiarazione allego:

✓ curriculum vitae aggiornato alla data odierna;

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Colledara, , lì 30/03/2017

Il Dichiarante

Angela De Sanctis

## Angela De Sanctis

### *Curriculum Vitae*

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Luogo e data di nascita

De Sanctis Angela  
via della Pineta – Colledara (TE)  
3331214596  
angela.desanctis@saint-gobain.com  
Teramo 23 settembre 1974  
Coniugata.

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

Dal 2001 ad oggi

Saint-Gobain Abrasivi SPA

Multinazionale metalmeccanica leader mondiale per la produzione di dischi lamellari abrasivi

Responsabile Logistica e Acquisti  
Responsabile Supply-Chain  
Responsabile Customer Service  
Responsabile Magazzino e Inventario  
Leader di pilastro World Class Manufacturing CF&S

Supervisione degli acquisti e contrattazione delle forniture principali.  
Ricerca e selezione dei fornitori.  
Gestione anagrafica fornitori.  
Pianificazione e organizzazione della delivery dei prodotti.

## **Angela De Sanctis**

### *Curriculum Vitae*

- **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione dei magazzini, dello stock di sicurezza e disponibilità dei prodotti nei centri di distribuzione EU.

Import ed Export di merci con preparazione dei documenti fiscali e doganali.

Realizzazione e gestione di strumenti informatici per la rintracciabilità degli ordini e spedizioni.

Pianificazione e approvvigionamento materie prime per la produzione.

Analisi fabbisogni produttivi.

Sollecito fornitori.

Carico documenti di ingresso merci.

Gestione resi.

Inserimento ordini acquisto e vendita.

Team Leader Pilastro CF&S nell'ambito dell'applicazione della metodologia WCM ((WORLD CLASS MANUFACTURING)

Controllo di gestione e relativa reportistica dei KPI aziendali.

Definire gli sprechi, le perdite e i dati necessari da raccogliere per la misura accurata degli stessi in accordo alla metodologia del WCM (Loss Intelligent e Cost Deployment.

Sviluppo e creazione di nuovi prodotti.

- **Istruzione e formazione**

- **Date (da – a)**

dal 2001 ad oggi

serie di corsi di formazione:

INCOTERMS 2000 (condizioni internazionali di trasporto)

Purchasing Methodology

Gestione Acquisti nel sistema EHS

## **Angela De Sanctis**

### *Curriculum Vitae*

- Istruzione e formazione

- Date (da – a)

Gestione rifiuti aziendali  
Ambiente Sicurezza e gestione Industriale  
Salute e Sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/08  
Risk Assessment  
Leadership e Team Building  
Corso di lingua inglese livello avanzato  
WCM Green Belt Customer Focus & Service  
MRO Acquisti Tecnici  
Diploma di Maturità Tecnico Commerciale indirizzo  
Ragioneria

- Capacità e competenze  
Personalì

- Madrelingua(e)

Italiano

- Altra(e) lingua(e)

Francese C1 - Livello avanzato  
Inglese B2 - Livello intermedio superiore  
Spagnolo A1 - Livello base

- Capacità e competenze  
sociali

Nel corso della mia attività lavorativa è sempre stato fondamentale l'interazione con le altre persone all'interno di tutta catena del valore dell'azienda, dai fornitori ai clienti senza trascurare il rapporto proattivo instaurato con i colleghi. Come responsabile della Logistica e degli Acquisti considero una mia caratteristica primaria quella di sapere instaurare e sviluppare rapporti di partnership strategici con i fornitori.

So assumermi la responsabilità delle decisioni e delegare quando necessario.

- Capacità e competenze  
organizzative professionali

Partecipo periodicamente alle riunioni di pianificazione con la direzione, per la definizione delle priorità sulla base delle scadenze previste. Sono inoltre all'ordine del giorno meeting o conference call di

## Angela De Sanctis

### *Curriculum Vitae*

• Capacità e competenze organizzative professionali

pianificazione e controllo avanzamento dei KPI aziendali.

Possiedo un forte orientamento alla risoluzione delle problematiche, mettendo in atto specifiche azioni correttive.

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho sempre impostato il mio lavoro in maniera fortemente strutturata.

• Capacità e competenze Informatiche

Ottima conoscenza del sistema di gestione AS400

Ottima conoscenza del sistema di gestione SAP

Buona conoscenza dei programmi Access, Power Point, Word e Excel.

• Ulteriori informazioni

Nel tempo libero ho sempre coltivato la mia passione per il tennis. Amo viaggiare.

Coniugata.

Referenze fornite a richiesta.

Consigliere del Comune di Colledara dal 1995

• Patente

Patente B

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 (facoltativo)"

• Firma

De Sanctis Angela

