

# CURRICULUM VITAE

**Maurizio Scrimali**

## Dati personali

Data e luogo di nascita: 11/04/1972 MESSINA (ME)

città residenza: PIANEZZA (TO)

## Esperienze lavorative

- da **08/2007** – *COMDATA SPA*  
*Customer Management Service Outsourcing & Managed Service*

Ruolo: Operatore telefonico di Assistenza clienti inbound e back office.

Da agosto 2007 a dicembre 2010 operatore telefonico, dicembre 2010 - aprile 2016 membro di un pool specialistico che si occupava dell'ufficio reclami per conto del Cliente, provvedendo, mediante gli strumenti tecnologici dell'Azienda e in parte del Cliente stesso, a rispondere alle contestazioni che vengono sollevate, aprile 2016 - aprile 2017 operatore telefonico /back office "Grandi Clienti", aprile 2017 - tuttora operatore di Back Office III livello . Gestione tecnico / amministrativa dei clienti mediante pacchetto software CRM specifico o software gestionale di base. Per la gestione delle problematiche sollevate dagli utenti del Cliente mi avvalgo dell'utilizzo di applicativi specifici che mi permettono di poter, nella maggior parte dei casi, confutare o avallare le osservazioni evidenziate.

- da **07/2003** – **08/2007** a – *FIMINTER AMMINISTRAZIONI A.G.P.I. S.R.L.*  
*Amministrazione gestione patrimoni immobiliari;*

Ruolo: Impiegato Amministrativo e contabile.

Gestione interventi di ordinaria manutenzione e assegnazione lavori a prestatori d'opera mediante software specifico per Amministratori di Condominio (Michelangelo by GVS Informatica); Gestione pratiche assicurative relative a sinistri in campo immobiliare; Gestione incassi informatizzati e relativi solleciti di versamento; Rapporti con fornitori, prestatori d'opera e custodi degli stabili; Rapporti con Studi Legali, Commercialisti e Consulenti del lavoro; Gestione pratiche detrazioni fiscali per lavori di manutenzione straordinaria (c.d. 36%); Gestione con Enti e Istituzioni Statali. Gestione e maintenance del sistema informatico aziendale basato su sistemi operativi e pacchetti gestionali Microsoft (Outlook, programma gestionale specifico per Amministratori di Condominio, backup dati; Ms Office)

- da **01/1994** – **05/2007** – *EDISYSTEMS S.R.L. - EULER S.R.L.*  
*Commercializzazione e realizzazione di banche dati informatiche*

Ruolo: *Tecnico Hardware e Software*

*Installazione, configurazione di bundle informatici (Software Gestionali, servizi on-line via internet, accesso a banche dati sia su disco ottico che on-line, in campo legale, fiscale e di consulenza del lavoro). Mi sono occupato dell'Assistenza on-site e on-line del parco clienti aziendale che mi ha portato spesso ad operare fuori dalla mia provincia di residenza per trasferte di medio-lungo periodo. Ricoprivo la mansione di formatore al fine di sviluppare nel modo migliore la rete commerciale della forza vendita mediante Meeting intensivi in campo informatico con lo scopo di fornire alle relative risorse umane le informazioni necessarie, e assolutamente fondamentali, per poter raggiungere i risultati prefissati dall'Azienda. Curavo anche la realizzazione di tutta la documentazione tecnica/commerciale mediante la realizzazione di Guide e Kit pubblicitari. Mi occupavo, inoltre, della gestione di tutto quello che riguardava l'acquisto e l'approvvigionamento per le relative unità commerciali site sul territorio nazionale, dei prodotti hardware e software che componevano l'offerta commerciale proposta.*

## **Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato**

- da **01/2019** – a tuttora : **AZIONE**  
Responsabile comunicazione/SMM/ufficio stampa per i Comitati Territoriali / Tematici Piemontesi del Partito

## **Istruzione**

- **Diploma Maturità Scientifica** *1991 - 36/60*

## **Conoscenze linguistiche**

- **Lingua:** Inglese

*29/07/2020*