

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------|---|
| Nome | Bersani Paola |
| Indirizzo | [REDACTED] |
| Telefono | [REDACTED] |
| ufficio | [REDACTED] |
| Fax | [REDACTED] |
| E-mail | [REDACTED] |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | [REDACTED] |
| Patente | B |
| Titolo di studio | Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna in data 8 marzo 1988 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Durante il corso di laurea, ho lavorato più anni come trimestrale presso l'ufficio ACI di Verona.

Dopo la laurea mi sono iscritta all'Albo dei Praticanti Procuratori di Verona e ho svolto pratica presso uno studio legale.

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

Dal 15 marzo 1989 ad oggi

Consorzio della Riviera Veronese del Garda ora Azienda Gardesana Servizi S.p.A.

Consorzio tra enti locali ora società a totale partecipazione pubblica

Segretario – Ragioniere inquadrata nel profilo dell'ottavo livello del contratto Enti Locali, Direttore generale facente funzioni, Responsabile Affari Legali, Ufficio Gare e Segreteria, inquadrata nel livello di quadro del contratto nazionale delle Aziende del Gas e dell'Acqua.

Presso il "Consorzio della Riviera Veronese del Garda", consorzio pubblico costituito dalla Provincia di Verona e 12 Comuni della sponda veronese del Garda, con qualifica apicale di Segretario – Ragioniere, ho svolto l'attività di Segretario responsabile della struttura. Tra le principali mansioni: ho partecipato ad incontri istituzionali, ho svolto le funzioni di segretario dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, ho seguito la redazione di tutte le deliberazioni, di tutti i contratti, i bilanci preventivi e consuntivi relativi alla gestione, ho gestito la contabilità, ho istruito tutte le procedure di gara e, conseguente, partecipato alle sedute delle gara medesime, ho fornito l'assistenza ai legali esterni in caso di contenziosi, ho partecipato a vertenze sindacali, etc. Ho quindi seguito la fase della trasformazione del consorzio intercomunale in azienda speciale, come disposto dalla riforma delle Autonomie Locali (legge 142/90); in questo frangente ho rivestito per un periodo transitorio (dal 01.01.1996 al 31.03.1997) la qualifica di direttore generale "facente funzioni"; quindi, con la nomina di un Direttore Generale effettivo, ho proseguito, con la qualifica di quadro, quale "Responsabile Affari Generali e Legali" la mia attività con le mansioni sopra sintetizzate, ad esclusione di quelle contabili, e tutt'ora svolte; nel frattempo l'Azienda è stata trasformata in società per azioni a totale partecipazione pubblica locale, assumendo la denominazione "Azienda Gardesana Servizi S.p.A." Oltre alle mansioni sopra descritte, nel periodo dall'anno 1998 e sino al gennaio 2011 mi sono occupata di tutte le procedure per ottenere prima e mantenere poi la certificazione ISO 9001 e 15001 in qualità di responsabile dell'area Qualità

Dal 1° marzo 2016 ho assunto la funzione di Direttore approvvigionamenti e clienti ed oltre alle mansioni sopra elencate, mi occupo di tutte le attività legate alla gestione della clientela, del recupero credit, ufficio relazioni con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 15.08.1989 ad oggi

Frequentato numerosi corsi di formazione riguardanti gli argomenti relativi alle mie mansioni quali appalti pubblici, servizi pubblici locali, trasparenza, anticorruzione, ecc..

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Livello: scolastico

Livello: scolastico

Livello: scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho capacità di relazione ed attitudine a lavorare in team, sperimentate quotidianamente nell'ambiente di lavoro grazie alle mansioni svolte, che comportano anche contatti con amministratori locali, funzionari regionali, professionisti, imprenditori, fornitori, assicurazioni, ecc..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nel contesto aziendale in cui opero, ho avuto modo di imparare a coordinare l'attività delle persone a me sottoposte, organizzandone i flussi di lavoro e cercando anche di promuovere la loro evoluzione professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO windows, Words, Excel, Internet, posta elettronica

INTERESSI HOBBY

Escursioni in montagna e sci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003