

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Bersani Paola</b>
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

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**VINCIFORI SIMONE**

DOMICILIATO PER LA CARICA C/O AGS SPA – PESCHIERA DEL GARDA (VR)

Italiana

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- Date
- Posizione ricoperta
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/2016 AD OGGI**

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

Datore di lavoro delegato ai sensi del D.Lgs. 81/08 con l'esercizio di tutte le attività previste dalla normativa;

Componente del Comitato di Direzione con deleghe operative di ordinaria amministrazione;

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;

Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;

Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;

Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;

Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;

Predisposizione del Piano Industriale;

Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;

Direzione di riferimento per l'ufficio Risorse Umane;

Direzione di riferimento per la funzione Qualità & Sicurezza;

Presiedere le commissioni interne in materia di gestione del personale;

Curare il mantenimento delle certificazioni relative ai sistemi di qualità;

Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

- Date
- Posizione ricoperta

**DAL 02/2001 AL 03/2016**

Responsabile Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione del Bilancio consuntivo, del budget e dei bilanci infrannuali;  
Definizione delle strategie finanziarie e monitoraggio della gestione finanziaria aziendale per rispondere alle esigenze di natura gestionale e di investimento;  
Monitoraggio dei processi amministrativi, contabili e finanziari nell'ottica del rispetto delle normative in vigore in materia civilistica, fiscale e previdenziali;  
Predisposizione del Piano Tariffario e dei correlati obblighi derivanti dalla normativa regolatoria da sottoporre alle varie Autorità per l'approvazione;  
Cura dei rapporti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, Autorità d'Ambito e di settore;  
Predisposizione del Piano Industriale;  
Cura dei rapporti con banche o altri operatori finanziari;  
Responsabile dell'ufficio Risorse Umane;  
Responsabile dell'Ufficio Clienti  
Programmazione, ottimizzazione e valutazione delle risorse a disposizione e dei propri collaboratori diretti assicurandone lo sviluppo personale e professionale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 1999
- Titolo Laurea in Economia e Commercio conseguita all'Università degli studi di Verona con votazione di 100/110
  
- Date 1990
- Titolo Diploma di liceo scientifico conseguito presso il Liceo Girolamo Fracastoro con votazione di 44/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

AUTOVALUTAZIONE LINGUE  
STRANIERE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ALTRI INTERESSI

**INGLESE**

UTENTE AUTONOMO  
UTENTE AUTONOMO  
UTENTE AUTONOMO

- DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO  
- EMPATIA VERSO GLI ALTRI

- CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONALE E RISORSE  
- GESTIONE DEL CAMBIAMENTO  
- LAVORARE PER OBIETTIVI

- PODISMO  
- MUSICA  
- LETTURA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NICOLE LAVELLI

Indirizzo

[REDAZIONE]

Telefono

[REDAZIONE]

E-mail

[REDAZIONE]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDAZIONE]

## ATTUALE OCCUPAZIONE

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

- DAL 08 GENNAIO 2018 AD OGGI (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

### **AZIENDA GARDESANA SERVIZI S.P.A. – PESCHIERA DEL GARDA (VR)**

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

UFFICIO GARE E CONTRATTI:

- Redazione e pubblicazione documenti di gara;
- Redazione e stipula contratti d'appalto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- DAL 15 LUGLIO 2014 AL 31 DICEMBRE 2017 (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

### **PRIMACASA S.P.A. - VERONA**

FRANCHISING IMMOBILIARE

CONSULENTE LEGALE:

- redazione, controllo e stipula dei contratti di franchising / scritture private integrative;
- gestione immobili e controversie legate alle proprietà immobiliari del franchisor;
- consulenza legale continuativa alla rete commerciale - relazioni con gli affiliati;
- erogazione di corsi legali di aggiornamento alla rete;
- erogazione di corsi legali per l'abilitazione alla professione di Agente Immobiliare in collaborazione con Confesercenti di Verona;
- registrazione contratti di locazione c/o agenzia delle entrate;
- gestione rapporti con parte dei fornitori;
- recupero crediti.

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE:

- organizzazione e gestione (in prima persona o collaborando con altri colleghi) di colloqui di selezione al fine di valutare e inserire risorse umane all'interno della rete di affiliazione commerciale con redazione di report post colloquio per ciascun candidato.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- DA 5 AGOSTO 2013 AL 30 APRILE 2014

### STUDIO LEGALE TRIBUTARIO - VERONA

STUDIO LEGALE

PRATICANTE LEGALE

- redazione atti e pareri, relazioni con la clientela e regolare partecipazione ad udienze sia in Tribunale che in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- DA SETTEMBRE 2008 A LUGLIO 2013

### UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA con tesi in Biodiritto titolata: "Lo Statuto delle cellule staminali in Italia".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- DA SETTEMBRE 2003 A LUGLIO 2008

### ISTITUTO TECNICO PER LA GESTIONE CONTABILE BAZOLI - POLO

DIRITTO – ECONOMIA

TECNICO DELLE GESTIONE CONTABILE AZIENDALE

## MADRELINGUA

ITALIANA

## ALTRE LINGUE

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

### INGLESE E TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Nel corso dell'anno 2014 ho frequentato la Scuola Forense presso l'Università degli Studi di Verona.

**PATENTE**

Patente di Guida B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

*Nicole Lavelli*