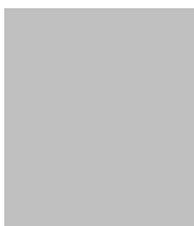


INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Gandolfi



 PARMA (PR) - ITALIA

 0521/964042

 r.gandolfi@adespa.it

Sesso F | Data di nascita 18/09/1973 | Nazionalità Italiana

Libretto di lavoro: 000036235 del 23/05/1996

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 23/05/2005 ad oggi

**ADE S.p.A. Socio Unico Comune di Parma – Sede operativa V. le Villetta 31/a
43125 Parma**

Fino al 28/02/2008 dipendente Ufficio Cimiteri

- svolgimento attività operative di front office; fatturazione e bollettazione; archiviazione dati

Dal 01/03/2008 al 16/10/2010 Responsabile Ufficio Sistema Gestione Cimiteriale

- coordinamento operativo delle attività di front office; gestione rapporti con le imprese di onoranze funebri; gestione rapporti con i responsabili degli impianti di cremazione

Dal 17/10/2010 ad oggi dipendente Affari Generali - U.O. Amm.ne Gen.le e dei Servizi
Livello A2

- supporto al Rup per gare d'appalto e contratti, coordinamento e supporto operativo delle attività di affidamento della controllata ADE Servizi S.r.l.; supporto alla Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione, concessioni strutture private cimiteriali

Dal 01/01/2004 al 15/05/2004

Comune di Zibello

collaborazione part-time Ufficio Ragioneria/Economato/Scuola/Cimiteri

- svolgimento attività supporto al Responsabile

Dal 01/07/2003 al 31/12/2004

S.A.I. Comuni di Sala Baganza e Felino – Servizi Sociali

Dipendente amministrativo part-time a tempo determinato

Dal 01/07/2001 al 31/12/2002

NILMA S.p.A. Via Zacconi 24 43122 Parma

Dal 01/07/2001 al 31/12/2001 Stage formativo settore marketing

Dal 19/01/2002 al 31/12/2002 Dipendente settore ricerca e sviluppo full time a tempo determinato

- svolgimento attività supporto all'ufficio tecnico e marketing

Dal 01/03/2000 al 30/09/2000

VORWERK FOLLETTO

AGENTE DI VENDITA ZONA PARMA E PROVINCIA

1999

Labor – Agenzia Lavoro interinale

Impieghi saltuari come standista e operaia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile – Giugno 2001 A.A. 1999/2000 1992 Aprile 2018 Marzo 2018 Gennaio - Febbraio 2018 Dicembre 2017 Maggio 2017 Ottobre 2013 Dicembre 2012 Ottobre 2012	<p>Corso di Formazione in Marketing strategico e operativo CISITA PARMA – B.go G. Cantelli 5 43121 Parma</p> <p>Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Parma (dal 01/10/1997 al 31/03/1998 Erasmus presso WI.SO. Facoltà Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg)</p> <p>Diploma di Maturità Linguistica conseguita presso il "Liceo Scientifico ad indirizzo linguistico G. Marconi" di Parma</p> <p>Conseguimento patentino di Accompagnatore Turistico (Rilasciato dalla Provincia di Parma)</p> <p>Partecipazione al "Seminario "La nuova attuazione della normativa anticorruzione nelle società controllate e partecipate dalla PA". Durata: 6 ore</p> <p>Partecipazione al Seminario "Come gestire senza errori gli affidamenti sotto soglia" Durata: 5 ore</p> <p>Frequentazione Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" Durata: 16 ore</p> <p>Partecipazione al Seminario "Gli appalti di forniture e servizi" Durata: 7 ore</p> <p>Partecipazione al Seminario "Il Decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici: le novità per le stazioni appaltanti" Durata: 4 ore</p> <p>Partecipazione al Seminario "Società partecipate dagli enti locali: i vincoli economici e organizzativi; gli adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza"</p> <p>Partecipazione al Webinar "Bando-tipo" standardizzazione e trasparenza nelle gare di appalti pubblici"</p> <p>Partecipazione al Corso in-house "Il ciclo degli appalti alla luce dei recenti interventi normativi" Durata: 4 giorni</p>
---	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio
Tedesco	base	base	base	base	base
Francese	base	base	base	base	base

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

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di venditrice e di operatrice di front-office

Competenze organizzative e gestionali Leadership acquisita nel ruolo di responsabile di un team di 6 persone

Competenze professionali Buona padronanza dei processi di procedimenti amministrativi e contrattualistica pubblica.

Competenze informatiche ▪ Discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office, dei principali browser per la navigazione internet e posta elettronica

Altre competenze Attività di volontariato: VAPA - assistenza ai pasti per anziani

Patente di guida B