

CURRICULUM VITAE di

PAOLA MAGNASCHI

FORMAZIONE SCOLASTICA

- 1989/90 Diploma di Maturità Tecnico-Commerciale (P.A.C.L.E) (votazione **57/60**)
- 1990 Iscrizione all' Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza.
- 1993/94 Anno accademico presso l'Università di Southampton-Inghilterra (**Erasmus**).
- 1995 Diploma di laurea in Economia, indirizzo dell'innovazione e dell'organizzazione (votazione **110 lode/110**).
- 1995/96 Corso di formazione per "**Esperto Assicurazione Qualità**" (votazione **56/60**).

LINGUE

Inglese: buona conoscenza

Francese: discreta conoscenza

INFORMATICA

Buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS, delle applicazioni OFFICE e OUTLOOK e nozioni di ACCESS.

Buona capacità di navigazione in internet e di utilizzo di posta elettronica.

Utilizzo di tools di analisi dati ed elaborazione report.

Ottima predisposizione ad apprendere specifici programmi gestionali e l'utilizzo di data bases.

ESPERIENZE DI LAVORO

- **Nov 1995 – giu 1996** Stage presso la **Reconta Ernst & Young** di Milano, ufficio Risorse Umane
- **Ago 1996 – mag 1997** Impiegata a tempo determinato presso l'**Istituto Bancario San Paolo di Torino**, ufficio Amministrazione
- **Mag 1997 – genn 2006** Impiegata nell'ufficio risorse umane presso la filiale di PC di **Campagnolo Commercio Spa** dove mi sono occupata di amministrazione del personale, selezione e formazione, organizzazione della filiale, sicurezza e salute e pubbliche relazioni interne (comunicazione) e dove ho acquisito competenze in tutte le altre aree aziendali (reception, commerciale, casse, ecc..) ottenendo una visione completa dell'azienda.
- **Feb 2006 – lug 2008** Unica impiegata Ufficio Risorse Umane presso **Jam Session srl** (GURU) di Parma (150 dipendenti) con compiti in tutte le aree specifiche della gestione del personale, in particolare nell'area della selezione e dell'amministrazione.
- **Sett 2008 – nov 2008** Breve esperienza presso l'ufficio Risorse Umane di Absolute Spa (stesse mansioni svolte nelle esperienze precedenti)
- **Nov 2009 – ago 2012** Impiegata presso Studi Notarili con mansioni sia in ambito immobiliare che societario (istruzione delle pratiche, redazione degli atti, rapporti con i clienti, visure (Catasto, Conservatoria, Camera di Commercio), adempimenti modello Unico (solo per atti societari) e Fedra.
- **Feb 2013** Trimestrale presso la CCIAA di Piacenza.

- **Mag 2013 –dic 2018** Impiegata Amministrativa presso il Comune di San Colombano al Lambro (MI) – Settore Servizi Sociali con compiti riferiti a tutte le attività del servizio (gestione Asilo Nido, scuole, mensa scolastica, servizi alla persona, etc..)
- **Dic 2018 ad oggi** Istruttore Amministrativo presso la Provincia di Piacenza – P.O. Economato e Stazione Unica Appaltante per i Servizi dove mi occupo della predisposizione delle procedure di evidenza pubblica, della redazione dei documenti di gara (bandi, disciplinari, lettere di invito, etc.) nonchè della modulistica di partecipazione, delle pubblicazioni, dell'attività di segreteria nelle sedute di gara e nelle verbalizzazioni.

ALTRI STUDI E FORMAZIONE

15/04/2019 – corso di formazione: “Comune di Cremona il Decreto Sblocca Cantieri, DL n. 32 del 18/04/2019”

Luglio 2019 - Commissario nella gara per l’“Affidamento in concessione della gestione del servizio di erogazione di bevande calde, fredde, snack ed altri generi alimentari mediante installazione di distributori automatici presso le sedi della Provincia di Piacenza (lotto 1) e dell’Istituto Scolastico secondario di 2° Tramello-Cassinari (lotto 2)”