

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PAMELA CAVANNA</b>
Indirizzo	<b>VIA RODOLFO BOSELLI, 17 – 29122 PIACENZA</b>
Telefono	<b>338.4498313</b>
E-mail	<b>pamelacavanna@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/12/1978

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- dal 02/09/2019 ad oggi**     **Istruttore Tecnico presso il Servizio Viabilità della Provincia di Piacenza**
- Autorizzazioni e Nulla Osta manifestazioni e gare sportive;  
Autorizzazioni, Concessioni e Nulla Osta per interferenze con la sede stradale, per la posa di mezzi pubblicitari e per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;  
Acquisti e trattative tramite portali acquisti in rete PA;  
Manutenzione parco mezzi e attrezzature;
- dal 2012 al 2019**     **Impiegata tecnica presso società di trattamento e smaltimento rifiuti**
- Responsabile ufficio acquisti;
  - Figura di riferimento interna nell'interfaccia con:
    - consulente esterno Responsabile Sicurezza;
    - consulente esterno Medicina del Lavoro;
    - consulente del lavoro in qualità di referente del personale;
    - broker assicurativo per assicurazioni aziendali;
  - Responsabile certificazioni;
  - Collaborazione ufficio commerciale;
  - Servizi generali azienda;

**dal 2004 al 2012**

**Impiegata tecnica presso impresa edile/stradale**

- Figura di riferimento interna nell'interfaccia con:

- consulente esterno Responsabile Sicurezza;
- consulente esterno Medicina del Lavoro;
- consulente del lavoro in qualità di referente del personale;
- broker assicurativo per assicurazioni aziendali;

- Collaborazione con responsabili tecnici di cantiere per redazione pratiche burocratiche, subappalti, dichiarazioni, allacci di cantieri, autorizzazione cave, archivio documentazione ecc.

- Sopralluoghi e redazione gare d'appalto pubbliche e private;

- Referente interno certificazione ISO 9001;

- Responsabile interno CE conglomerato bituminoso;

- Responsabile certificazione CE materiale inerte;

- Responsabile certificazione SOA;

- Referente interno per pratiche e autorizzazioni aziendali, parco macchine, consulente informatico, commissioni esterne, ecc.(Certificazione Prevenzione Incendi - Rimborsi accise - Autorizzazione Albo Autotrasportatori CCIAA di Bologna ecc.);

**dal 2001 al 2004**

**Impiegata tecnica presso impresa edile:**

- sopralluoghi presso Enti finalizzati alla redazione di gare d'appalto pubbliche e private;

- referente interno per la sicurezza e medicina del lavoro;

- responsabile certificazione qualità;

- responsabile certificazione SOA;

- referente interno per responsabili di cantiere e gestione delle relative pratiche burocratiche;

**dal 1997 al 2001**

**Impiegata presso Studio Tecnico-Amministrativo:**

- *esperienza svolta nell'ambito degli uffici comunali in particolare nel settore dell'urbanistica. Competenza nello svolgimento di pratiche edilizie (es.: Permessi per costruire, abitabilità, ristrutturazioni di immobili ecc.);*

- *esperienza svolta nell'ambito dell'Ufficio Tecnico Erariale. Competenza nello svolgimento di pratiche catastali (es.: accatastamenti, frazionamenti, volture);*

- *amministrazioni condominiali;*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1997 - Diploma di Geometra;

1999 - Diploma di abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra;

2000 - Corso di Amministratore Condomini ed Immobili;

2000 - Corso di progettazione con AUTOCAD;

2003 - Corso Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

2003 - Corso di "Cultura e diffusione della qualità";

2005 - Corso "Gli appalti per lavori pubblici: prequalificazione, partecipazione alle gare, esecuzione dei lavori";

2007 - Corso "Comunicazione interpersonale e di gruppo";

2007 - Corso Management avanzato;

2008 - Corso per la gestione amministrativa e controllo di gestione e relativi sistemi informatici;

2008 - Corso "Strumenti e tecniche per il controllo di gestione";  
 2009 - Corso "Tecniche di vendita";  
 2010 - Corso di "Sistemi di gestione ambientale: il regolamento EMAS e la norma UNI EN ISO 14001:2004";  
 2011 - Corso "Piano formativo di crescita manageriale";  
 2014 - Corso "Sistema di gestione ambientale: regolamento EMAS e la norma UNI EN ISO 14001:2004";  
 2014 - Corso "Sviluppo di comportamenti adeguati nell'ambito della gestione ambientale";  
 2015 - Corso "Lingua inglese livello base A1"  
 2015 - Corso "La gestione dei rifiuti: sistema SISTRI";  
 2015 - Corso di formazione generale e specifica ai sensi della normativa D.Lgs. 81/08;  
 2018 - Corso di formazione per campionamento manuale di rifiuti secondo norma UNI 10802:2013";  
 2019 – Etica e legalità: il codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
 2019 - Etica e legalità: la prevenzione della corruzione  
 2019 – Le principali novità in materia di Trasparenza  
 2019 – Seminario Conglomerati Bituminosi – progettazioni e controlli  
 2019 – PTPCT 2018-2020: le misure generali di contrasto alla corruzione  
 2020 - Corso d'aggiornamento D. Lgs. 81/2008  
 2020 – Smart Working VeLa – Lavorare Smart  
 2020 – La redazione degli atti amministrativi  
 2020 – Aggiornamento PNA – 2019  
 2020 – La Privacy

## COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

LINGUE STRANIERE

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A2	A1	A1	A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Opero in modo costante, concreto, consapevole e nell'ottica del miglioramento e della qualità.  
 Ho buona attitudine e disponibilità al lavoro in team.  
 Osservo con attenzione norme e prescrizioni.  
 Tesso relazioni finalizzate all'ascolto del mio interlocutore.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
E GESTIONALI

Assumo responsabilità di rappresentare lo stile aziendale nelle diverse situazioni interne ed esterne all'organizzazione, dandone un'immagine positiva.  
 Ho buone capacità organizzative e di pianificazione.  
 Assumo responsabilità nel risolvere autonomamente problemi emergenti durante il lavoro.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

---

Conoscenza applicativi Microsoft (teams, share point, one drive); pacchetto Office; programma gestionale in remoto per utilizzo in smart working; Software Halley, JSuite, Autocad

ALTRE COMPETENZE

Brevetto di assistente bagnante;

Brevetto di istruttore di nuoto;

Sport praticati: nuoto, corsa, spinning, sci, kite surf e surf

PATENTE DI GUIDA

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.