
Vannia Brina, Curriculum vitae

DATI PERSONALI

- *Nome e cognome:* Vannia Brina
- *Data di nascita:* 28/02/1976
- *Luogo di nascita:* Ferrara
- *Residenza:* via Bassa di Sandolo n° 13/c, 44015 Portomaggiore (Fe)
- *Nazionalità:* italiana
- *Stato civile:* coniugata, con due figli, nati il 16/06/2002 ed il 23/01/2009
- *Recapiti telefonici:* 0532/811185; cell. privato 340/9946473; cell. aziendale 349/3065028
- *E-mail:* vannia.brina@alice.it; vannia.brina@areacopparo.it;
- *In possesso di patente di guida A3 e B (automunita)*

CURRICULUM STUDIORUM

- **DIPLOMA** conseguito nell'anno scolastico 1994/95 presso il **LICEO CLASSICO** "Ludovico Ariosto" di Ferrara, con votazione di 48/60.
- **LAUREA** in **GIURISPRUDENZA indirizzo economico**, conseguita nell'anno accademico 2000/01, in data 14/03/2002 presso l'Università degli Studi di Ferrara, con una tesi in **Diritto della Sicurezza Sociale** dal titolo "Infortuni sul lavoro: i soggetti protetti", con votazione di 99/110.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Attuale occupazione:** dal 23/06/03 assunta con contratto a tempo indeterminato presso **AREA S.P.A.**, con sede in Copparo (Fe), società che si occupa del servizio pubblico a rilevanza economica di raccolta e smaltimento rifiuti urbani e assimilati, nel territorio di 16 Comuni della Provincia di Ferrara:
 - fino al 31/12/04 qualifica di **addetto amministrativo segreteria**, liv. IV/a C.C.N.L. Federambiente;
mansioni: gestione amministrativa contratti e gare d'appalto per forniture, lavori e servizi; redazione verbali organi istituzionali e direzione operativa; gestione repertorio atti; protocollo;
 - dal 01/01/07 qualifica di **assistente di direzione/presidenza e responsabile ufficio affari legali**, liv. VII/b C.C.N.L. Federambiente;
mansioni: assistenza allo staff manageriale, segreteria di direzione e presidenza, gestione repertorio atti, redazione verbali organi istituzionali (c.d.a. e assemblea dei soci), comunicazioni obbligatorie al registro imprese c/o CCIAA; gestione affari legali, referente con i consulenti legali, gestione rapporti con società partecipate e controllate;
 - **dal 01/09/2011 qualifica di RESPONSABILE UFFICIO LEGALE, SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA, SERVIZI ASSICURATIVI**, liv. VII/b C.C.N.L. Federambiente;
mansioni: oltre alle precedenti mansioni, viene assegnata anche la gestione del servizio assicurativo e dei relativi sinistri e la gestione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive effettuate dai soggetti che intendono qualificarsi nell'elenco fornitori di AREA SPA. A tal fine la struttura dell'ufficio viene implementata di una unità organizzativa, coordinata dalla sottoscritta.
- Dal 18/02/2003 al 30/04/2003 assunta con contratto interinale da "Italia Lavora" di Ferrara presso l'ente pubblico **INPDAP** Sede Provinciale di Ferrara con qualifica di **impiegata amministrativa**, liv. C/1 del C.C.N.L. Enti Pubblici non economici;
mansioni: archiviazione e inserimento dati relativi ai pensionati, aggiornamento su richiesta dell'assistito della posizione pensionistica, inoltro posta, protocollo, servizio informazioni ai pensionati (sia allo sportello che per telefono), disbrigo delle pratiche relative al calcolo degli interessi legali e al contenzioso amministrativo.

-
-
- Dal 1997 al 2002 attività di **Hostess di vendita** presso i centri commerciali della provincia di Ferrara, per conto di diverse società di servizi per le imprese; mansioni: promuovere la vendita di prodotti di largo consumo con lo scopo di raggiungere la rottura dello stock (ovvero l'esaurimento del quantitativo di prodotto disponibile sul punto vendita) oppure di lanciare nuovi prodotti.
 - Dal 25/05/2000 al 05/07/2000 **addetta al servizio "tutorato"** presso l'Ufficio studenti della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara, con contratto part-time a termine (150 ore): mansioni: affiancamento studenti universitari presso lo sportello dei tutors in loco, oppure tramite centralino telefonico o attraverso e-mail, informazioni su orario delle lezioni e dei ricevimenti dei docenti, programmi di studio, materiale di studio e integrativo.
 - Dal 02/10/1999 al 11/01/2000 **addetta al prestito bibliotecario** presso la biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Ferrara, con contratto part-time a termine (150 ore).

LINGUE STRANIERE

Francese (livello scolastico sia scritto che parlato).

ALTRE QUALIFICHE E CONOSCENZE INFORMATICHE

- Anno 1995/96: corso professionale di **Operatore contabile su PC** (durata ore 300) presso "Istituto Cappellari" di Ferrara, con votazione di 55/60.
- Anno 2003: corso professionale di **Informatica utente ed utilizzo della posta elettronica** (durata ore 62) presso "Centro formazione professionale Cesta" (Fe).
- Anno 2004: corso professionale di **Comunicazione, assertività e tecniche relazionali** (durata ore 36) presso "Centro formazione professionale Cesta" (Fe).
- Anno 2005: incontro su **Governo societario e responsabilità amministrativa delle s.p.a.** (durata 8 ore) presso "Unione degli industriali della provincia di Ferrara".
- Conoscenza dei seguenti software:
 - Windows Professional XP; Outlook Express; Excell;
 - Fedra Plus 6.0; Dike; Adobe Reader; Dropbox;
 - SOLUZIONE FATTURE IV (Finson), per la contabilità ordinaria in aziende di piccole dimensioni (fatturazione, tabelle clienti fornitori, magazzino).

OBIETTIVI

Maturare esperienze significative, in termini di durata e di mansioni affidate, nell'ambito dei servizi pubblici locali.

DISPONIBILITA'

Sono disponibile ad ulteriore formazione, al fine di acquisire ulteriori specifiche competenze. Garantisco massima serietà ed ampia disponibilità, flessibilità nell'orario di lavoro e possibilità di trasferimenti limitati al territorio regionale di residenza e alla vicina Regione Veneto.

Sandolo, maggio 2015

Acconsento all'utilizzo dei dati personali ai soli fini di eventuale assunzione, ai sensi della vigente normativa a tutela della privacy, D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.

FIRMA

Vannia Brina