

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COVA SORIANI DANIELA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 06 DICEMBRE 1970

Residenza FERRARA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da dicembre 2015 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CMV Raccolta S.r.l., ora CLARA S.p.A. a seguito di fusione per incorporazione
- Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica gestita con il modulo dell'in house providing (440 dipendenti)
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Affari Legali  
Gare, Acquisti e Protocollo (Qualifica di Quadro)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del contenzioso giudiziale e delle pratiche legali.  
Assistenza legale agli Organi istituzionali.  
Predisposizione e gestione della contrattualistica aziendale.  
Gestione assicurazioni.  
Gestione gare e acquisti.
  
- Date (da – a) Da giugno 2009 – dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CMV Servizi S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società a totale partecipazione pubblica gestita con il modulo dell'in house providing (125 dipendenti)
- Tipo di impiego Responsabile Servizio Risorse Umane e Affari Legali (Qualifica di Quadro)
- Principali mansioni e responsabilità Risorse Umane (fino al 2010)  
Gestione e sviluppo delle risorse umane, selezione e formazione (anche finanziata) del personale. Relazioni sindacali (problematiche contrattuali e normative, vertenze individuali ecc).  
Affari Legali e Gare  
Gestione gare d'appalto (dalla predisposizione della documentazione di gara fino alla sottoscrizione del contratto).  
Gestione del contenzioso giudiziale e delle pratiche legali.  
Assistenza legale agli Organi istituzionali.  
Predisposizione e gestione contrattualistica aziendale.  
Gestione assicurazioni.
  
- Date (da – a) Da settembre 2006 – al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOS – Il Telefono Azzurro Onlus, Bologna

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
    - Associazione no profit
    - Responsabile Selezione e Gestione del Personale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
    - Da settembre 2003 – agosto 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Metes Risorse Umane, Bologna
  - Tipo di azienda o settore
    - Società di consulenza nell'area delle Risorse Umane
  - Tipo di impiego
    - Consulente
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Supporto all'area sviluppo organizzativo e risorse umane (manuali organizzativi, piani di sviluppo, analisi processi, ecc), selezione e formazione del personale.
  - Date (da – a)
    - Da gennaio 2002 – agosto 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Gruppo Formula SpA, Bologna
  - Tipo di azienda o settore
    - Settore IT
  - Tipo di impiego
    - Responsabile selezione del personale
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Pianificazione dei fabbisogni di personale ed implementazione della strategia di ricerca più adeguate, selezione dei candidati, gestione della base dati del personale. Gestione stage e tirocini formativi. Monitoraggio del collocamento obbligatorio con gli uffici competenti. Supporto all'amministrazione nelle pratiche di assunzione.
    - Formazione: contributo alla rilevazione dei fabbisogni di formazione in relazione ai profili di ruolo e alle relative competenze; predisposizione e pianificazione dei relativi piani formativi.
    - Sviluppo: processo di identificazione e descrizione dei ruoli aziendali; identificazione delle competenze di ruolo; monitoraggio del processo di raccolta ed elaborazione dati.
  - Date (da – a)
    - Da agosto 2001 – dicembre 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Alstom Transport SpA, Bologna
  - Tipo di azienda o settore
    - Specialista globale nelle infrastrutture per l'energia ed i trasporti.
  - Tipo di impiego
    - Stage nell'area risorse umane
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Ricerca e selezione, gestione candidature, organizzazione, gestione e tutoraggio di interventi formativi, applicazione di strumenti di comunicazione interna.
  - Date (da – a)
    - Da ottobre 1996 – luglio 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Studio Legale Associato, Ferrara
  - Tipo di impiego
    - Praticante procuratore
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Pratica forense

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Novembre 2010 – Febbraio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Gruppo Euroconference
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Diritto societario- La gestione giuridica e le regole di funzionamento delle società di capitali
- Qualifica conseguita
  - Master di approfondimento
- Date (da – a)
  - Ottobre 2000 – Maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" in collaborazione con AIDP
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
  - Tesi: "Aspetti organizzativi e normativi del telelavoro. Il caso Electrolux Zanussi"
- Qualifica conseguita
  - Master

- Date (da – a) Ottobre 1996 – maggio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Forum Associazione di Studi Giuridici, Bologna (dott. Vito Zincani)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, penale e amministrativo
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) Agosto 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (108/110)
  
- Date (da – a) Agosto 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo-Ginnasio "Ludovico Ariosto", Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo classico tradizionale
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**Inglese e Francese** scolastici

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di coordinamento e di problem solving.  
Capacità decisionale ed autonomia operativa sviluppata in contesti privati e pubblici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

MS Office, Outlook, Lotus Notes, Internet Explorer

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Interesse per l'arte e l'architettura.

Autorizzo la pubblicazione ed il trattamento dei miei dati personali nei limiti e per le finalità di cui al Regolamento UE 2016/679 (RGPD)

Ferrara, maggio 2019

