FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAOLA MEZZADRI**
Indirizzo	**SALSOMAGGIORE - PARMA**
Telefono	**0521 210259**
E-mail	**paola.mezzadri@emilia.camcom.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08/11/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 13/07/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO DELL'EMILIA - VIA VERDI 2 43121 PARMA
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Titolare di Elevata Qualificazione preposta al servizio Forniture Beni e Servizi;
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento ed attività connesse, predisposizione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi utilizzando le procedure telematiche a disposizione, supporto alle altre aree nella definizione delle modalità di acquisto, predisposizione ed aggiornamento degli atti di programmazione in materia di acquisti di beni e servizi e gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa; incarico di Provveditore; gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008 in materia salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori; protocollo informatico (GEDOC), spedizione della posta in uscita, archiviazione e gestione delle procedure di scarto.

Dal 29/12/2004 al 12/07/2023
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO DI PARMA
Amministrazione Pubblica
Titolare di Posizione Organizzativa "Affari Generali";
Coordinamento ed attività connesse, predisposizione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi utilizzando le procedure telematiche a disposizione, predisposizione ed aggiornamento degli atti di programmazione in materia di acquisti di beni e servizi e gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa;
incarico di Provveditore;
gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008 in materia salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori;
protocollo informatico (GEDOC), spedizione della posta in uscita, archiviazione e gestione delle procedure di scarto;

gestione delle risorse umane (trattamento giuridico ed economico), partecipazione alle relazioni sindacali, gestione dei servizi ausiliari della sede.

Dal 01/01/2001 al 28/12/2024
I.R.A.I.A. di Parma oggi ASP di Parma
Amministrazione Pubblica
Titolare di Posizione Organizzativa -Responsabile del Personale

Dal 01/07/1991 al 31/12/2000
Amministrazione Pubblica
I.R.A.I.A. di Parma oggi ASP di Parma
Coordinatore di struttura socio-assistenziale – cat. D3 (ex VIII livello)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Parma
Quinto anno integrativo -Istituto Magistrale Albertina Sanvitale - Parma
Diploma Magistrale – Istituto Canossiano - Fidenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare
ALTRE LINGUA	INGLESE
• *Capacità di lettura*	elementare
• *Capacità di scrittura*	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzazione e soluzione di progetti complessi; buona capacità di gestione di gruppi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei principali programmi Office e navigazione in Internet acquisite nel contesto professionale
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Competenza e conoscenza delle normative vigenti in materia di appalti di lavori, servizi e forniture e delle principali normative legislative e contrattuali in materia di pubblico impiego.
PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI