

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesca Bazzani
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail fbazzani@bresciainfrastrutture.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dall'aprile 2015 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Brescia Infrastrutture S.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del socio unico Comune di Brescia
 - Tipo di impiego Responsabile Area Legale, Organizzazione e Segreteria.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area aziendale a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, coordinamento delle risorse di tale area.
In relazione all'area Legale predisposizione di contrattualistica societaria, gestione dei rapporti con legali esterni, redazione atti e documenti nei rapporti con soggetti terzi, affiancamento all'organo amministrativo e direzionale nella gestione degli adempimenti societari, responsabilità delle attività inerenti la segreteria societaria delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Societaria, gestione degli adempimenti societari, supporto agli organi sociali, stesura degli atti deliberativi, tenuta dei libri sociali, svolge consulenza giuridica a supporto delle funzioni aziendali per la stesura dei contratti, svolge consulenza a supporto della funzione appalti, aggiornamento normativo e giurisprudenziale.
Collabora con l'Organismo di Vigilanza per verifica, monitoraggio e aggiornamento del D.Lgs. 231/01 mantenendo aggiornato il Modello di Organizzazione aziendale attraverso una attività di analisi del rischio. E' Gestore delle segnalazioni all'UIF.
In relazione all'Area Organizzazione, responsabile del personale a supporto dell'Organo Amministrativo, assegnazione obiettivi e attività alle singole risorse e relativa valutazione semestrale e finale; raccoglie e propone le esigenze formative dell'area redigendo piano formativo aziendale, redige piano del fabbisogno del personale, responsabile delle procedure di competenza dell'area e dei relativi regolamenti interni. Responsabile delle procedure di selezione del personale.
-
- Date Dal marzo 2018 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Brescia Infrastrutture S.r.l., Via Triumplina n. 14, Brescia
 - Tipo di azienda o settore Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del socio unico Comune di Brescia
 - Tipo di impiego Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi della L. n. 190/2012, D.Lgs 33/2013 e delle altre normative in materia, svolgendo attività di mantenimento del sistema con attività di monitoraggio e audit.

- Date Dall'ottobre 2006 al marzo 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro E.Va Energie Valsabbia S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Ambientale-energetico-legale
 - Tipo di impiego Addetta Ufficio Legale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - gestione e controllo sull'iter procedurale per l'ottenimento di Concessioni amministrative per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili;
 - gestione adempimenti amministrativi in fase di cantierizzazione e produzione di impianti da FER;
 - Adempimenti con gestori di rete elettrica per messa in esercizio impianti da FER;
 - Adempimenti in fase di produzione con GSE e AEEG;
 - Aggiornamento legislativo;
 - contatti con la Pubblica Amministrazione;
 - Studio e aggiornamento in diritto amministrativo e diritto ambientale, energetico;
 - Due Diligence autorizzative/tecniche finalizzate all'acquisizione di impianti idroelettrici e fotovoltaici sul territorio italiano;
 - Organizzazione di seminari universitari;
 - tenuta libri societari, convocazione e verbalizzazione CDA/Assemblee soci società del
 - gruppo e gestione adempimenti presso CCIAA;
 - Stesura accordi parasociali;
 - Organizzazione e gestione risorse team.
- Addetta Ufficio Amministrativo:
- gestione rapporti con banche, fornitori, pagamenti e fatturazione;
 - Organizzazione e gestione risorse team.

- Date ottobre 2007- ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Marcello Berlucci
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Apprendistato
- Principali mansioni e responsabilità Pratica legale in diritto amministrativo e civile, partecipazione a udienze in tribunale civile e TAR, attività di ricerca legale, stesura atti.

- Date Dal novembre 2005 al settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile Dr. Zampaglione
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, visure catastali, camerali, ipotecarie, stesura atti mutuo, cancellazione ipoteche, relazioni notarili definitive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Brescia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza diritto amministrativo, civile, penale, internazionale, penale militare.
- Qualifica conseguita Dr.ssa in Giurisprudenza vecchio ordinamento ad indirizzo internazionale
- Date (da – a) Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico E. Fermi di Salò (BS)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diploma liceo scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di lavorare in gruppi composti da diversi professionisti. Ottima capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, conseguita grazie a viaggi all'estero e scambi interculturali. Ottima capacità di comunicazione e ottima capacità di gestione delle risorse all'interno di un gruppo di lavoro, ottenuta grazie all'esperienza lavorativa ed a predisposizione naturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative acquisite con esperienze lavorative fino ad ora svolte; esperienza nella gestione di progetti e gruppi maturata all'interno di società di engineering.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Analisi e scomposizione problemi in minimi termini
Organizzazione fasi di lavoro finalizzate alla realizzazione di un progetto
Organizzazione ufficio e team di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Microsoft Office, ottima conoscenza internet Explorer, buona conoscenza di project, conoscenza base di applicazioni grafiche

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Concretezza, determinazione, precisione e puntualità, capacità di adattamento, capacità organizzativa.

PATENTE O PATENTI **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché Reg. UE n. 2016/679/UE.

Francesca Bazzani