

CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Righetti
Quadro CCNL Commercio
Autostazione di Bologna S.r.l.
Responsabile Amministrazione e Affari Generali – RPCT
Responsabile del Personale
E-mail: paola@autostazionebo.it

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con oltre trent'anni di esperienza nella gestione amministrativa, contabile, finanziaria e societaria di società partecipate da enti pubblici.

Dal 1992 opera presso Autostazione di Bologna S.r.l., ricoprendo progressivamente ruoli di crescente responsabilità fino all'attuale posizione di Quadro e Responsabile Amministrazione, Personale e Affari Generali.

Possiede consolidate competenze in materia di governance societaria, bilancio, controllo di gestione, pianificazione economico-finanziaria, tesoreria, gestione delle risorse umane, compliance normativa, trasparenza amministrativa compreso tutti gli obblighi di pubblicazione, anticorruzione, antiriciclaggio, digitalizzazione e rapporti istituzionali.

Coordina i processi amministrativi e organizzativi della società, supportando gli organi societari e il management nelle attività strategiche e decisionali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA S.R.L.

Dal 1992 ad oggi

Responsabile Amministrazione, Personale e Affari Generali - Quadro

Governance societaria

- Gestione dei rapporti con i Soci pubblici.
- Supporto operativo al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci.
- Predisposizione convocazioni e gestione degli adempimenti societari.
- Verifica validità delle sedute societarie.
- Tenuta e aggiornamento dei libri sociali.
- Gestione della documentazione societaria.

- Monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali.

Amministrazione e contabilità

- Gestione della contabilità generale.
- Predisposizione del bilancio d'esercizio.
- Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.
- Controllo e tenuta dei libri contabili.
- Gestione dei rapporti con consulenti fiscali e revisori.

Controllo di gestione e pianificazione

- Predisposizione dei budget aziendali.
- Elaborazione di consuntivi e report direzionali.
- Analisi degli scostamenti.
- Verifica degli indicatori economici e finanziari.
- Monitoraggio degli strumenti previsti dalla normativa sulla crisi d'impresa.
- Elaborazione di statistiche e indicatori gestionali.

Tesoreria e finanza

- Gestione della tesoreria aziendale.
- Pianificazione dei flussi finanziari.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Coordinamento delle operazioni di investimento della liquidità aziendale.
- Controllo della cassa aziendale.
- Gestione delle disponibilità finanziarie.

Gestione delle risorse umane

- Coordinamento e supervisione del personale.
- Gestione delle presenze e delle ferie.
- Pianificazione e monitoraggio della formazione.
- Valutazione delle performance.
- Supporto ai processi organizzativi.
- Rapporti con consulenti del lavoro.
- Coordinamento degli adempimenti INPS e INAIL.

Rapporti commerciali e gestione immobiliare

- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori.
- Gestione contratti di locazione e concessione.
- Gestione rapporti pubblicitari.
- Fatturazione attiva e passiva.
- Gestione pedaggi e parcheggi.
- Recupero crediti.
- Calcolo spese condominiali e ripartizioni accessorie.

Compliance e controlli

- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.

- Gestione dei rapporti con i Revisori.
- Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza.
- Coordinamento dei controlli interni.
- Monitoraggio degli adempimenti normativi.

Privacy e protezione dei dati

- Coordinamento delle attività privacy aziendali.
- Gestione dei rapporti con il DPO.
- Supervisione degli adempimenti GDPR.
- Coordinamento delle procedure di protezione dei dati.

Trasparenza e anticorruzione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- Redazione e aggiornamento del Piano Anticorruzione.
- Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.
- Gestione degli obblighi di trasparenza.
- Supervisione della sezione Amministrazione Trasparente.
- Monitoraggio degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Antiriciclaggio

Gestore delle Comunicazioni UIF dal 2021

- Gestione delle comunicazioni all'Unità di Informazione Finanziaria.
- Presidio degli adempimenti antiriciclaggio.
- Supporto alle attività di prevenzione del riciclaggio.

Digitalizzazione e innovazione

- Supervisore della trasformazione digitale aziendale.
- Referente tecnico del protocollo informatico.
- Responsabile del coordinamento della conservazione digitale.
- Coordinamento della gestione documentale.
- Supervisione dell'integrazione dei sistemi informatici aziendali.
- Gestione dei codici LEI e Peppol.
- Implementazione di processi di innovazione organizzativa.

Contratti pubblici

- Supporto alle procedure di affidamento.
- Gestione amministrativa delle procedure di acquisto.
- Monitoraggio degli adempimenti ANAC.
- Gestione delle piattaforme telematiche di e-procurement.
- Coordinamento delle attività collegate ai contratti pubblici.

ISTRUZIONE

COMPETENZE DIGITALI

Software gestionali

- Infinity Zucchetti
- Digital Hub
- DCFO
- Sicraweb Protocollo
- EVO
- Bus Station
- Pentaho

Suite Office

- Excel avanzato
- Word
- Outlook
- PowerPoint

Portali e piattaforme

- SATER
- ANAC
- Piattaforma Contratti Pubblici (PCP)
- AGID
- Agenzia Entrate
- INPS
- INAIL
- Portali Amministrazione Trasparente
- Sistemi di interoperabilità documentale

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI

- Leadership e coordinamento di gruppi di lavoro.
- Gestione delle risorse umane.
- Valutazione delle performance.
- Feedback e sviluppo dei collaboratori.
- Gestione del cambiamento organizzativo.
- Organizzazione dei processi aziendali.
- Pianificazione e controllo.

- Problem solving.
- Negoziazione e gestione delle relazioni istituzionali.
- Supporto ai processi decisionali del management.
- Coordinamento multidisciplinare tra aree amministrative, economiche, legali e organizzative.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Aggiornamento professionale continuo nelle seguenti materie:

- Bilancio e fiscalità.
- Analisi di bilancio.
- Controllo di gestione.
- Governance delle società partecipate.
- Diritto societario.
- Contratti pubblici e appalti.
- Trasparenza amministrativa.
- Anticorruzione.
- RPCT.
- Privacy e GDPR.
- Antiriciclaggio.
- Modello 231.
- Gestione documentale.
- Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.
- Intelligenza Artificiale applicata ai processi amministrativi.
- Leadership manageriale.
- Gestione e sviluppo delle risorse umane.
- Sistemi di valutazione della performance.
- Tecniche di feedback e miglioramento organizzativo.
- Comunicazione efficace.
- Salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
- Aggiornamenti periodici in materia di prevenzione e sicurezza.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Livello scolastico (parlato e scritto)

Questa è la versione che valorizza realmente il tuo ruolo e il livello di responsabilità che ricopri in Autostazione di Bologna.