

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Paola Vannucchi nata a Ortona (CH) il 29.01.1959
email: paola.vannucchi@libero.it; paola.vannucchi@tuabruzzo.it
tel. 3459200592

Profilo professionale

Quadro

Esperienze lavorative

dal 2015 ad oggi

Società Unica Abruzzese di Trasporto TUA SpA
Direzione Generale – Pescara
Responsabile amministrativo - Direzione Risorse Umane
Procedure concorsuali. Assunzione, formazione, gestione e sviluppo del personale.
Ottimizzazione dell'ufficio attraverso razionalizzazione di struttura e risorse.
Elevata autonomia operativa e comprensione del proprio ruolo nell'organizzazione aziendale.

dal 2008 al 2015

Ferrovia Adriatico Sangritana SpA – Lanciano
Coordinatore - Ufficio Affari generali
Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in sinergia con il team per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel rispetto di scadenze.
Gestione formazione del personale, massa vestiario, polizze assicurative, tirocini curriculari ed extracurriculari, procedure concorsuali. Adempimenti previsti da: L. 241/91, L. 675/1996 e s.m.i., L.816/1985.
Aggiornamento continuo in ambito giuridico e normativo.

dal 2001 al 2007

Ferrovia Adriatico Sangritana SpA – Lanciano
Specialista tecnico/amministrativo - Ufficio Gare e Contratti
Predisposizione procedure di gara e contratti per forniture di beni e servizi ed incarichi professionali.
Aggiornamento continuo in ambito gare e appalti e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.
Formazione continua in ambito giuridico-normativo sul "Codice degli Appalti" D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

dal 1993 al 2000

Gestione Governativa Ferrovia Adriatico Sangritana - Lanciano
Impiegata amministrativa - Servizio Affari generali e Segreteria di Direzione
Gestione delle pratiche amministrative, protocollo pratiche e corrispondenza.
Supporto trasversale ai dipartimenti aziendali per le attività amministrative di competenza.

Titoli di studio

Università degli Studi - Macerata
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea conseguita a. a. 1985

Capacità e competenze

Spirito di squadra e capacità di organizzazione di tempi e risorse umane.
Preparazione giuridico-normativa.
Autonomia operativa e di gestione. Capacità di comunicazione assertiva.
Sistemi operativi: Windows. Programmi di videoscrittura: Word, Excel.