



Curriculum Vitae Europass



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

PAOLA BORDILLI

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

12/06/1981

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date

CICLO AMMINISTRATIVO 2017 – 2022

Lavoro o posizione ricoperte
Principali attività e responsabilità

Assessore del Comune di Genova

Attuali deleghe assessorili: Rapporti con attività produttive, commerciali, artigianali, agricole, ittiche ed enti rappresentativi - Sportello unico delle attività produttive e semplificazione della regolazione - Tutela e Sviluppo delle Vallate - Grandi Eventi Cittadini - Rapporti con Porto Antico S.p.A. - Tutela e sviluppo del Centro Storico

Nel corso del mandato, inoltre sono state ricoperte le deleghe alla Statistica e alle Politiche per lo sviluppo del Turismo e rapporti con Enti e Società operanti nel Settore.

Datore di lavoro

Comune di Genova

Date

03/2013.

Lavoro o posizione ricoperte
Principali attività e responsabilità

Funzionario Referente di Categoria di Confartigianato

Attività sindacale, di rappresentanza e di assistenza tecnica alle micro/piccole/medie imprese dell'artigianato, commercio, turismo e servizi.

Attività di confronto e dialogo costante con Regione Liguria principalmente sulle tematiche del commercio, turismo, artigianato artistico, manutentori.

Assistenza alle imprese per fiere manifestazioni, finanziamenti, promozione marchi di qualità, rapporti con gli enti pubblici, fatturazione elettronica, partecipazione a bandi pubblici (referente per la Liguria del MePA- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

Promozione delle imprese e dei loro prodotti tramite l'organizzazione e la gestione di eventi, manifestazioni fiere.

Monitoraggio dell'attività e della intera documentazione (leggi regionali, delibere, mozioni, ordini del giorno....) della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Regionali realizzando relativi documenti di analisi. Costanti rapporti con tutti i settori e dipartimenti dell'Ente regionale.

Rapporti costanti con tutte le associazioni datoriali e sindacati dei lavoratori.

Predisposizione, realizzazione e rendicontazioni progetti.

Datore di lavoro

Confartigianato Liguria

Date	01/2012 – 12/2012.
Lavoro o posizione ricoperte	Funzionario Sindacale nell'Area Lavoro e Previdenza presso Confindustria Genova
Principali attività e responsabilità	Consulenza in materia di diritto del lavoro, diritto sindacale, relazioni industriali- sindacali e supporto nella gestione del personale per aziende dei settori commercio, turismo, servizi, metalmeccanico. Gestione legale, sindacale, amministrativa delle procedure di cassa Integrazione guadagni (ordinaria e in deroga), riduzione personale, trasferimento di azienda e outsourcing. Gestione trattative/vertenze/tavoli sindacali. Docenze Corsi di Formazione.
Datore di lavoro	Confindustria Genova, Via San Vincenzo, 2.
Date	02/2009 – 12/2011.
Lavoro o posizione ricoperte	Collaborazione Coordinata e Continuativa presso REGIONE LIGURIA
Principali attività e responsabilità	Gestione normativa e informatica, dell'intero Sistema Informativo del Lavoro di Regione Liguria con annesso coordinamento dell'attività delle Province Ligure. Gestione delle attività regionali in materia di crisi aziendali e ammortizzatori sociali. Studio e analisi interventi a sostegno delle imprese. Gestione procedure FSE (Fondo Sociale Europeo) Predisposizione deliberazioni, decreti, leggi regionali nonché risposte a mozioni, interrogazioni e ordini del giorno. Numerosi incontri con Enti Pubblici locali e nazionali per la definizione di accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni. Supplente del Dirigente della Struttura ai tavoli tecnici nazionali
Datore di lavoro	Agenzia Liguria Lavoro Via Fieschi 16121 Genova.
Date	09/2008 – 01/2009
Lavoro o posizione ricoperte	Assistenza alle Strutture del Settore Energia e Ambiente di REGIONE LIGURIA
Principali attività e responsabilità	Attività preliminari di istruttoria domande e successiva organizzazione e gestione Corsi di Formazione di Regione Liguria per: certificati energetici, personale di Enti Pubblici addetto ad accertamenti ed ispezioni in campo ambientale ed energetico.
Datore di lavoro	ARELIGURIA Agenzia Regionale per l'Energia, Via XX Settembre 41 16121 Genova
Date	12/2007 – 09/2008
Lavoro o posizione ricoperta	Collaborazione amministrativo-finanziaria bandi Progetti Europei
Principali attività e responsabilità	Gestione finanziaria (budget finanziari e reportistica relativa) e amministrativa di Progetti Europei in capo a REGIONE LIGURIA. Attività di Comunicazione, promozione e Organizzazione Eventi a livello locale, nazionale ed internazionale.
Datore di lavoro	ARELIGURIA Agenzia Regionale per l'Energia, Via XX Settembre 41 16121 Genova
Date	09/2004 – 11/2007
Lavoro o posizione ricoperta	Impiegata amministrativo-commerciale
Principali attività e responsabilità	Gestione finanziaria nonché gestione clienti, attivi e potenziali, rapporti con fornitori e banche.
Datore di Lavoro	Edilziacrobatica Srl, Via Sturla Genova
ALTRO	Stage presso AIDP (Associazione Italiana Direttori Personale) nell'ambito del Convegno "L'uomo, il lavoro, la città". Relazione coi media, attività ufficio stampa. Stage presso CAMERA DI COMMERCIO di Genova, Uffici Amministrativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2016/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Alta Formazione in Scienze Legislative presso Università di Genova tesina dal titolo "Small Business Act – l'iter della tutela delle PMI dall'Europa a Regione Liguria"
Principali materie / abilità professionali	Atti e procedimenti della Pubblica Amministrazione
Date	2000/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia Aziendale – Gestione delle relazioni sindacali e industriali presso Università di Genova. Voto 110/110 con lode. Titolo tesi "l'uomo, il lavoro, la città".
Principali materie / abilità professionali	Diritto del lavoro, organizzazione aziendale e gestione personale, gestione di imprese, organizzazione del lavoro, marketing territoriale, pari opportunità.
Date	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma ECDL presso Università Studi Genova
Principali materie / abilità professionali	Patente Europea del computer
Date	1995/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Maturità Classica voto 100/100 Istituto Classico Giuseppe Mazzini

ALTRO

Corso CONSULENZE DEL LAVORO anno 2012 – 2013
Su tematiche quali: Diritto del lavoro, Legislazione sociale, Diritto tributario – privato – pubblico – penale, Costo del lavoro e formazione bilancio aziendale con particolare riferimento alla voci legate alle Risorse Umane
Corso di **INGLESE COMMERCIALE** presso AsseFormnel 2006
Corsi di formazione presso la MINDCONSULTING di Bologna:

2004 – Leadership di base
2005 – Statistica e Produzione
2006 - Efficienza Personale
2006 – Marketing di base.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altra Lingua	Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato

Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Elevata inclinazione alle relazioni interpersonali.

Dal 2009 contatti giornalieri con il mondo delle istituzioni locali e delle aziende.

Elevate capacità di ascolto specie verso le imprese e le loro problematiche ed esigenze.

Approfondita conoscenza del tessuto imprenditoriale ligure e delle sue diversità all'interno delle differenti realtà provinciali.

Buone capacità di lavorare in gruppo, acquisite nella sfera professionale attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, anche fuori dal territorio ligure.

Dialogo e collaborazione con uffici enti tra i quali Regione Liguria, Inps, Inail, Comuni, Città Metropolitana di Genova.

Orientamento, nel lavoro, come nella vita privata, al problem solving e ai risultati.

In grado di lavorare in condizioni di elevato stress, capacità acquisita soprattutto nel corso di lunghe trattative sindacali e presso regione Liguria nella gestione di pratiche dell'assessorato competente che necessitavano di risposte rapide, immediate e competenti.

In grado di organizzare autonomamente il proprio lavoro, definendone le priorità ed assumendone le necessarie responsabilità, nonché di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL)

Ottime conoscenze dell'ambiente Windows e del pacchetto operativo MSOffice.

Esame universitario scienze informatiche voto 30/30

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Fin da ragazzina dedita al volontariato: educatrice di azione cattolica, sostegno scolastico a bambini e ragazzi con situazioni di disagio familiare e/o economico, capo equipe a Voltri per la giornata della Colletta Alimentare e altro.

Attiva in diversi Comitati e Associazioni di tutela e valorizzazione del territorio e dei parchi e attrazioni turistiche del Ponente Genovese.

Direttrice di un coro polifonico di sole donne le cui età spaziano dai 7 ai 60 anni.

Istruttrice fitness.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona positiva che mette entusiasmo in ogni aspetto della propria vita.

Sono molto attiva, amo essere impegnata in molte e diversificate attività cercando sempre di dare il meglio.

Sono caparbia e in grado di assumermi responsabilità.

Autorizzo trattamento dati personali ex L. 193/2006

