

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENATA Tobaldo**
 Data di nascita **[REDACTED]**
 Nazionalità **[REDACTED]**
 Indirizzo **[REDACTED]**
 Telefono **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2008 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Etra spa sede amministrativa via del Telarolo n.°9 35013 Cittadella (Pd)
• Tipo di azienda o settore	Multiutility a totale proprietà pubblica, che svolge una serie di servizi di rilevanza pubblica, e che ha come attività principali la gestione del servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti.
• Tipo di impiego	Responsabile dell'unità organizzativa della Gestione Clienti di Etra spa
• Principali mansioni- Nome e indirizzo del datore di lavoro	organizzazione del servizio negli sportelli aziendali e in sportelli esterni; gestione del personale (in media gruppo di 60 operatori); gestione del servizio di call center e relativa attività di reporting; composizione del budget e relazione per bilancio di sostenibilità per quanto di competenza; adeguamento modulistica aziendale a normative ARERA; maturata esperienza nella predisposizione di regolamenti di fornitura del servizio idrico integrato, di fognatura e depurazione e della carta del servizio, da avviare ad approvazione, in allineamento alla normativa di settore; supporto predisposizione dei regolamenti del servizio rifiuti, da avviare ad approvazione, secondo la normativa di settore; supporto ufficio legale per pratiche di clienti in contenzioso; supporto agli operatori di sportello per pratiche di clienti che presentano riesami, contestazioni e reclami; stesura procedura e Istruzioni operative di qualità in conformità alla ISO 9001:2015
• Date (da – a)	dal 2006 al 2008
• Tipo di azienda o settore	Etra spa sede amministrativa via del Telarolo n.°9 35013 Cittadella (Pd)
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità e responsabilità	Coordinatore sportelli area Padova (Cittadella, Rubano, Vigonza), in affiancamento al Responsabile di funzione della Gestione clienti; gestione operativa degli sportelli; supporto agli operatori di sportello per pratiche di clienti che presentavano riesami, contestazioni e reclami; attività di supporto all'ufficio legale per pratiche di clienti in contenzioso;
• Date (da – a)	dal 2005 ad agosto 2001
• Tipo di azienda o settore	Seta spa
• Tipo di impiego	Esperto specialista amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche clienti relative al servizio idrico integrato e al servizio rifiuti; attività di supporto nella predisposizione del regolamento del servizio rifiuti e dei piani finanziari da avviare ad approvazione; gestione banche dati post importazione e relativo allineamento al regolamento rifiuti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto di formazione	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo, conseguita presso l'Università degli studi di Padova, nel 2000; Maturità classica conseguita presso il Liceo classico "G.B. Ferrari" Este (Pd) nel 1993; Durante la mia carriera professionale ho seguito frequenti e periodici corsi di formazione al fine di mantenermi aggiornata con le normative di settore.
Capacità e competenze relazionali	ottime capacità di lavorare in team acquisita nel corso delle esperienze lavorative.
Capacità e competenze organizzative	visione del lavoro orientata agli obiettivi aziendali prefissati; adeguamento del proprio comportamento organizzativo in relazione alla mansione da ricoprire; autonomia e spirito d'iniziativa nello svolgimento delle mansioni; flessibilità nel recepimento delle informazioni;
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità di utilizzo pc sistemi operativi Microsoft Windows e pacchetto office (Word, Excel, Power point), Outlook, navigazione e ricerca di informazioni sul web; conoscenza gestionale utenza Net@H2o;
Patente	Patente automobilistica tipo B