

INFORMAZIONI PERSONALI

Strappazzon Lisa

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aziendale: XXXXXXXXXX
Personale: XXXXXXXXXX

Aziendale: XXXXXXXXXX

Sesso Femmina | Data di nascita XXXXXXXX | Nazionalità XXXXXXXX

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2006 ad oggi

Etra Spa

Sede legale Largo Parolini, 82/B – 36061 Bassano del Grappa (VI)

Multiutility nel settore del Ciclo Idrico Integrato e nella Gestione Integrata dei Rifiuti e Energie Alternative

Dal 2017

U.O. Amministrazione Vendite - Attività svolte:

Gestione e coordinamento del personale e delle attività di Recupero Crediti.

Pianificazione controllo e sviluppo sistemi IT per area ACAP

Ricerca, individuazione e gestione dei fornitori di servizi legati alla lettura, stampa e recapito delle bollette, mediante gare ad evidenza pubblica (DEC contratti d'appalto) e budget. Regolazione e adeguamenti normativi (ARERA) nei processi aziendali per l'area ACAP, Controllo Indicatori/Indennizzi per l'area ACAP.

Relazioni interfunzionali, programmazione e pianificazione (letture, fatturazione, recupero crediti, incassi), estrazioni e statistiche, elaborazione Relazioni periodiche per U.O. e Area ACAP per Procuratore per U.O. AV.

Fino a Giugno 2017

U.O. Gestione Clienti – ruolo Coordinatore Area Nord

Comprendente la gestione del personale degli sportelli di Asiago – Bassano del Grappa - Cittadella

Dal 2002 al 2005

Brenta servizi Spa

Sede legale Largo Parolini, 82/B – 36061 Bassano del Grappa (VI)

Azienda di servizi pubblici locali (gestione servizio idrico integrato; gestione integrata ciclo rifiuti)

U.O. Gestione del Cliente –Specialista Amministrativo – Controllo letture – Controllo fatturazione e pagamenti, analisi e gestione banche dati.

Dal 2001 al 2002

Poste Italiane Spa

Sede amministrativa: San Giuseppe di Cassola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Geometra

Conseguito presso l'istituto tecnico Commerciale Einaudi- Bassano del Grappa (VI)

COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Lingua straniera	Inglese
Competenze comunicative	Possiedo buona attitudine relazionale, elevata capacità di comunicazione e gestione del cliente anche in situazioni difficili maturata negli anni con l'esperienza di coordinamento GC. Tra le mie principali caratteristiche capacità di ascolto, empatia, capacità di mediazione, oggettività ed equità nella gestione del team.
Competenze organizzative e gestionali	Possiedo buona attitudine all'organizzazione ed elevata esperienza nella gestione di gruppi competenze di leadership, ottenute durante l'esperienza lavorativa. Elevata flessibilità, predisposizione al proseguimento degli obiettivi stabiliti, nel rispetto delle scadenze.
Competenze professionali	<p>Le mie competenze professionali principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di organizzare e pianificare • problem solving • capacità di analisi e competenze tecniche nella gestione dei dati • affidabilità • flessibilità • capacità di lavorare sotto pressione • capacità di prendere decisioni
Competenze digitali	Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e facilità ad acquisire interazioni con nuovi database.
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione svolti in ambito lavorativo

Si riportano di seguito alcuni dei corsi di formazione svolti nei vari ambiti, oltre a tutti gli aggiornamenti in ambito sicurezza (non citati):

<u>Competenze trasversali</u>	Anno
Gestione del Team e delle Riunioni	2019
Time Management e Gestione dello Stress	2019
Rischio aggressione: gestire situazioni difficili con l'utenza	2017
Valutazione delle prestazioni	2015
Analisi dei carichi di lavoro	2015
Gestione della strategia e misurazione delle performance	2014
Progetto formativo Mission e Vision	2012
Attività di formazione coordinatori della gestione clienti in ambito della leadership	2012
Cantiere Lean	
Project management	2009
<u>Ambito Appalti</u>	Anno
Laboratorio con focus progettazione appalto e stesura capitolati	2020
Il D.E.C. e l'esecuzione del contratto	2020

Curriculum Vitae

Compiti e responsabilità del RUP	2019
Gli appalti pubblici dopo il D.M. 2/12/2016, la Legge di bilancio 2017, le linee guida ANAC e gli altri provvedimenti attuativi del D.Lgs.50/2016	2017
Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti.	2016
Contratti d'appalto di servizi e forniture: l'esecuzione del contratto	2015
<u>Competenze Tecniche</u>	Anno
Gestione della morosità	2020
Formazione specifica anticorruzione e trasparenza per responsabili di funzione e di area	2020
L'AVVENTO DELLA REGOLAZIONE ARERA NEL SETTORE RIFIUTI	2019
Novità normative Legge 14 Giugno 2019 n° 55	2019
MOROSITA' SERVIZIO IDRICO	2019
Responsabilità amministrativa delle società e degli enti (D.lgs. 231/2001) e modello organizzativo di gestione e controllo	2019
Formazione D.M 49/08	2018
Responsabilità amministrativa delle società e degli enti (D.lgs. 231/2001) e modello organizzativo di gestione e controllo	2018
Formazione generale e specifica in materia di anticorruzione e trasparenza per RUP	2017
Formazione generale anticorruzione e trasparenza impiegati	2017
Formazione per i responsabili al trattamento dei dati personali.	2017
Formazione legata alla prevenzione stress lavoro correlato valida per l'aggiornamento previsto dall'Accordo Stato-Regioni rivolta agli impiegati del settore commerciale: la gestione del cliente difficile	2017
I processi e le tecnologie per garantire la qualità del servizio. La gestione del credito per ridurre i costi	2016
Formazione ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 -Codice Privacy	2014

Dati personali Autorizzo Etra spa al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 07/08/2022