

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Galera Stefania**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04/09/1967

**INCARICHI AGGIUNTIVI**

**DAL 27/01/2015**

**INCARICO QUALE CONSIGLIERA DI AMMINISTRAZIONE NELLA SOCIETA' DATA REC S.R.L.** (società del gruppo Veritas che si occupa, per le società del gruppo , di recupero crediti, postalizzazione, lettura contatori e contact center)

**DAL 15/12 /2014 AL  
30/06/2016**

**INCARICO QUALE CONSIGLIERA DI AMMINISTRAZIONE NELLA SOCIETA' ELIOS S.R.L.** (società del gruppo Veritas che gestisce i forni crematori del Comune di Spinea nonché servizi cimiteriali per alcuni Comuni, fusa per incorporazione in Veritas con decorrenza 01/07/2016) **CON CONFERIMENTO DI POTERI PER LA GESTIONE DI ELIOS S.R.L.**

**DAL 12/12 /2014**

**INCARICO QUALE CONSIGLIERA DI AMMINISTRAZIONE NELLA SOCIETA' ECO-RICICLI VERITAS S.R.L.** (società del gruppo Veritas che svolge attività di recupero e riciclo rifiuti differenziati).

**Dal 2013 al Maggio  
2016**

**CONSIGLIERA DELLA CONSULTA DELLE PARI OPPORTUNITA' DEL COMUNE DI CHIOGGIA** (in rappresentanza di Veritas S.p.A.), nella quale ho seguito progetti ed iniziative per la parità di genere. Nel dicembre 2013 ho relazionato ad un convegno sull'applicazione della Legge Golfo-Mosca (circa la presenza femminile delle donne negli organi di governo delle società)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 05/02/2016**

**PUR PERMANENDO L'INCARICO NELLO STAFF DIREZIONE AMBIENTE MI E' STATO CONFERITO L'INCARICO**

**AGGIUNTIVO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI MEDIAZIONE di VERITAS S.P.A. EX ART. 17 BIS D.LGS. 546/92 e s.m.i. in materia di ricorsi reclami avverso atti impositivi di tributi**

**DAL 2010 AD OGGI**

**STAFF DIREZIONE IGIENE URBANA E SERVIZI PUBBLICI LOCALI IN VERITAS S.P.A.**, in particolare : supporto nella redazione dei Piani Finanziari e relativa Relazione accompagnatoria del servizio di igiene urbana per i Comuni soci di Veritas, nonché dei regolamenti comunali di igiene urbana o di applicazione della tariffa o tributo sui rifiuti. Con incarico specifico di seguire i rapporti con il Comune di Chioggia per tutte le questioni afferenti l'igiene urbana (redazione Piano Finanziario e relazione Accompagnatoria, elaborazione tariffe, redazione regolamenti comunali, partecipazione a commissioni consiliari etc...).

Contrattualistica con i Comuni e le società controllate, nonché supporto in ogni questione legale anche nei contenziosi con le ditte appaltatrici o gli utenti (per questioni afferenti lo svolgimento del servizio o i contenuti dei regolamenti comunali o l'applicazione del criterio di assimilazione).

Gestione di incontri formativi per i colleghi che gestiscono il verde pubblico per approfondire i profili inerenti le responsabilità di Veritas e la redazione del contratto di servizio con il Comune di Venezia.

Supporto alla direzione nella gestione degli adempimenti (autoverifiche, audit, procedure) ex D.Lgs. 231/01 e legge sulla trasparenza e anticorruzione .

**2009/2010**

**RESPONSABILE UFFICIO ASSICURAZIONI DI VERITAS SPA E SUPPORTO AL DIRETTORE AREA TERRITORIALE CHIOGGIA** nelle questioni afferenti l'igiene urbana nonché la redazione del Piano Finanziario e la determinazione delle tariffe.  
**SUPPORTO NELLA CONTRATTUALISTICA ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO DI ECOPROGETTO SPA** in particolare nella redazione del contratto con Enel per la cessione del CDR e con LADURNER per la gestione e manutenzione impiantistica.

**2008/2009**

**UFFICIO LEGALE E "AD INTERIM" E RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE ED ALBO FORNITORI IN VERITAS S.P.A.**

**1997/2008**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E AFFARI LEGALI** nella **Azienda Servizi Pubblici spa (ASP) di Chioggia**, dal 01.07.07 incorporata nella società Veneziana Energia Risorse Idriche Territorio Ambiente Servizi – V.E.R.I.T.A.S. spa di Venezia, per la parte afferente al compendio scisso nel quale presto la mia opera. Trattasi di società a totale partecipazione pubblica. Il servizio- area da me gestito in questi anni ha subito alcune variazioni e denominazioni, dal 1997 al 2000 ero responsabile dell'**Ufficio Utenza e dell'Ufficio Approvvigionamenti**, dal 2000 sono stata la Responsabile dell'Area Approvvigionamenti e Affari Legali,

che era formata da due Uffici: **Acquisti e Logistica l'uno, Appalti e Affari Generali e Legali l'altro.**

Data assunzione 1.10.1997.

Dal 01.06.98 ricopro la qualifica di QUADRO.

**1994/1997**

**RESPONSABILE D'ARMAMENTO IN UNA SOCIETA' DI NAVIGAZIONE** la **AR.CO.IN. SRL** di Pellestrina (VE) di proprietà del Cantiere Navale De Poli spa. In particolare ero responsabile della gestione delle pratiche con Capitaneria di Porto ed altri Enti di controllo (Ri.Na.) per l'armamento delle navi (chimichiere con traffico in tutto il mondo). Gestivo le forniture, gli acquisti la gestione dell'equipaggio, i contratti di noleggio per il trasporto dei prodotti chimici nei vari porto del mondo. Gestione delle assicurazioni.

**1992**

**STAGE** presso la società **APRILIA SPA** di Noale (VE), operante nel campo della fabbricazione di ciclomotori e moto. L'esperienza svoltasi durante lo svolgimento del MASTER sopra indicato, è stata svolta all'interno della direzione del personale, svolgendo un progetto, presentato poi al management aziendale, sulla **QUALITA' TOTALE IN APRILIA : LA QUALITA' DELLE RISORSE UMANE**'. Risono occupata dell'analisi dei processi aziendali, del clima, della comunicazione interna, gestione dei processi, controllo qualità, soddisfacimento del cliente esterno ed interno. L'esperienza è durata tre mesi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2013** **PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO DELLA PROVA FINALE DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO**, della durata di 55 ore, **PER MEMBRI DEI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE** denominato: "HEAD OF THE BOARD" .
- 2006** **TITOLO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE** a seguito del superamento dell'esame di Stato.
- 2003-2004** **PRATICANTATO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO** . Oltre alla pratica presso uno studio professionale e in Tribunale ho seguito 32 mezze giornate di formazione in materia di : diritto amministrativo, diritto civile, penale e processuale civile e penale, organizzati dall'ordine degli avvocati di Venezia.
- 1992-1993** **MASTER IN ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (MBA)** presso il C.U.O.A. di Altavilla Vicentina (VI), accreditato ASFOR .  
Durata: un anno con lezioni giornaliere di 6 ore al giorno e tre mesi di stage presso aziende.  
DIPLOMA DI MERITO.
- 1992** **LAUREA IN GIURISPRUDENZA** conseguita presso l'Università di Ferrara il 10.06.92.  
Votazione conseguita 107/110.
- 1986** **MATURITA' SCIENTIFICA** conseguita presso il Liceo G. Veronese di Chioggia (VE) con la votazione di 54/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Avendo sempre lavorato in aziende ed in gruppo, dovendo anche gestire personale ho maturato esperienza relazionale e di comunicazione. Ho seguito anche corsi formativi sulla relazione esterna (public speaking) ed interna. Ho capacità di parlare in pubblico poiché devo relazionare nelle Commissioni Consiliari o intervenire a convegni o corsi di formazione per i colleghi o terzi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Orientata al "problem solving" ed al lavoro di gruppo. Lavoro per progetti e per obiettivi. Competenza maturate partecipando a corsi di formazione, nella pratica lavorativa nelle funzioni di staff e nella partecipazione ad organi consultivi del Comune di Chioggia (Consulta Pari Opportunità).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- Gestione sistema operativo MS-DOS
- Word, excel, adobe reader,
- programmi di gestione ciclo passivo (Etnoteam, SAP)
- programmi di gestione protocollo (IRIDE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Suono il pianoforte e mi diletto nel disegnare e creare oggettistica

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2014, dopo aver partecipato per circa un anno al citato corso di formazione per donne membri dei consigli di amministrazione ho avuto l'incarico da Veritas quale consigliere in tre delle proprie società controllate. In particolare in ELIOS s.r.l. con deleghe operative soprattutto alla gestione del personale ed agli acquisti. La società aveva 11 dipendenti e si occupava di servizi cimiteriali nonché gestione di forni crematori in Spinea (VE). Questa esperienza mi ha consentito di ampliare le conoscenze in un settore nuovo nonché di occuparmi con una visione più trasversale ed interdisciplinare dell'intera azienda.

Dal 2010, nello **Staff della Divisione Ambiente** mi occupo principalmente degli aspetti legali inerenti la redazione dei Piani Finanziari dei Comuni soci, ho partecipato al progetto per l'unificazione di 5 Comuni del mirese ( redazione convenzione di cooperazione del Regolamento di applicazione della tariffa puntuale) e poi del Comune di Marcon per l'avvio del servizio di misurazione puntuale dei rifiuti prodotti e dell'applicazione della tariffa a corrispettivo (redazione regolamenti comunali, contratto di servizio con Veritas, carta dei Servizi) . Gestendo anche gli adempimenti ex D.Lgs. 231/01 ho una visione trasversale del servizio e supporto negli aspetti legali i colleghi responsabili operativi. Ho maturato una conoscenza approfondita della normativa in materia di tariffa (TIA,TARES,TARI) e di assimilazione dei rifiuti speciali agli urbani.

Sono stata assunta quale **RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTRATTI ATTIVI E PASSIVI** comprendente sia il **settore utenza** (front-office e back-office), che il **settore approvvigionamenti-appalti**.

In sintesi il mio servizio gestiva:

- il processo aziendale dalla lettura dei misuratori fino alla bollettazione, rapporto con gli utenti, nuovi allacciamenti e contratti, emissione e rettifica di bollettazione nonché recupero crediti
- i contratti di appalto di servizi e fornitura aziendali, nonché di lavori pubblici nella fase di scelta del fornitore (gestione della gara) e di esecuzione,
- mi sono occupata, inoltre, personalmente, della contrattualistica attiva e passiva dell'azienda

Dal 2000 non ho più gestito il servizio utenza ma il Servizio affari generali e legali e approvvigionamenti in qualità di responsabile. Il servizio comprende il "Settore Appalti e affari generali" ed il "settore Acquisti e Logistica".

Sono stata responsabile degli acquisti aziendali, **appalti pubblici** di servizi, forniture e lavori, gestendo il processo dalla richiesta d'acquisto proveniente dal cliente interno fino alla gestione della gara, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto.

Mi sono occupata della gestione del **rischio aziendale coperto da assicurazione**, essendo responsabile dell'intero processo dalla valutazione del rischio, alla redazione dei contratti assicurativi, alla scelta della soluzione più vantaggiosa per l'azienda fino alla gestione delle polizze e dei sinistri, anche dei sotto franchigia, con il supporto del broker assicurativo. Il

settore si occupa anche delle **concessioni demaniali ed espropri per pubblica utilità**.

Personalmente mi sono occupata di tutto il **contenzioso aziendale** extragiudiziale e della **contrattualistica** aziendale (servitù, compravendita, somministrazione, predisposizione di deliberazioni etc... ) e **parieristica** in generale nonché di supporto in materia di **tutela della privacy e accesso agli atti**.

In questi anni ho studiato per accrescere la mia professionalità in materia soprattutto legale, in genere.

Ho anche sviluppato la mia professionalità in materia di affidamenti "in house" e ho seguito i rapporti con il Comune di Chioggia per la redazione dei contratti di servizio per l'affidamento dei servizi pubblici locali ad ASP.

Ho supportato la direzione nelle attività inerenti l'avvio della gestione parcheggi e lampade votive nonché ho predisposto il contratto di servizio per la gestione integrata della sosta nel Comune di Chioggia.

Per l'esame di abilitazione alla professione forense ho scelto di presentare le materie: diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro, procedura civile e diritto costituzionale; materie molto complesse che hanno richiesto mesi di studio intenso ma scelte perché attinenti al mio lavoro e alle mie aspirazioni professionali, ho provveduto, quindi, personalmente ed a mie spese, visto che ho studiato usufruendo dell'aspettativa per congedo parentale, ad accrescere le mie conoscenze.

La mia inclinazione è verso le materie giuridiche ed in particolare il diritto amministrativo e la materia dei contratti pubblici (appalti di lavori in particolare). In realtà non aspiro alla professione forense essendo più orientata allo studio delle problematiche aziendali e societarie e incline al **lavoro per progetti**, questo spiega la mia scelta di frequentare l'MBA (MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION) post-laurea, apprendendo la conoscenza di materia quali : il controllo di gestione, la organizzazione del personale che mi hanno consentito, in questi anni, di avere una **visione trasversale ed integrata dell'azienda**, della realtà in cui opero e che mi prefiggo di tutelare in tutti i rapporti giuridici da questa posti in essere. L'essermi occupata nono solo degli aspetti legali ma anche della logistica, del magazzino, dell'utenza e della manutenzione sede mi ha consentito di raggiungere una professionalità flessibile ed eclettica.

In questi dieci anni ho frequentato numerosi corsi di specializzazione in materia di **contratti pubblici** e soprattutto appalti di lavori pubblici, nonché per il conseguimento dell'abilitazione alla professione forense negli anni 2003-2004.

L'esperienza di quattro anni nella **società di armamento**, nata, quest'ultima, proprio nel periodo della mia assunzione, tant'è che inizialmente sono stata assunta come Direttore Commerciale del cantiere navale e poi, grazie alla fiducia in me riposta dalla proprietà sono stata assunta nella nuova società amatoriale occupandomi, insieme alla direzione di tutti gli aspetti della stessa, contabili (prima nota), gestionali, legali. Dal nulla questa società è divenuta una realtà a livello internazionale con un flotta di 4 navi chimichiere. Al termine

della mia esperienza gestivo tre persone in ufficio ed ero l'unico interfaccia per l'equipaggio delle navi (composto da 18 persone cadauna) ovviamente interfacciandomi con il comandante delle stesse e con le agenzie marittime di tutto il mondo presso i porti in cui sostavano le navi. Ero **responsabile dell'armamento** delle navi quindi di tutte le pratiche e certificati rilasciati dalla Capitaneria di Porto (sicurezza, equipaggio, stazza etc..) mi occupavo, inoltre, della definizione dei contratti di noleggio con altri armatori e delle coperture assicurative delle navi, utilizzando un broker. In sintesi ero responsabile e riferivo direttamente alla direzione per la contabilità, gestione dell'equipaggio (contabile e delle risorse umane, rotazione, etc.) settore commerciale , rapporti con le banche e assicurazioni, gestione dei reclami con i noleggiatori, approvvigionamenti, documentazione burocratica e certificativi, cambio bandiera.

Buona parte dell'attività veniva terziarizzata con società di Montecarlo, quindi io costituivo l'interfaccia per le società e mi occupavo del controllo del loro operato.

01/07/2016