CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	**PAOLA PALA**
POSIZIONE RICOPERTA	Gestore immobiliare Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Lombardia
TITOLO DI STUDIO	Laurea

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/01/2015 alla data attuale	Funzionario Unità Operativa Sviluppo Servizi
Datore di lavoro	Agenzia del Demanio
Principali mansioni e responsabilità	Supporto agli enti pubblici nelle attività di valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare manovrabile di loro proprietà. - Analisi documentale tecnico e amministrativa degli immobili suscettibili di alienazione e valorizzazione. - Promozione Know- how e competenze al fine di instaurare rapporti di partnership per la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico. - Promozione e diffusione delle opportunità di finanziamento attivabili per la valorizzazione degli immobili pubblici. - Supporto alle attività per l' attivazione e sviluppo di iniziative territoriali di rigenerazione immobiliare. - Attività di supporto al RUP.
Dal 01/01/2007 al 31/12/2014	Funzionario Unità Operativa Milano 1
Datore di lavoro	Agenzia del Demanio
Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione, conoscenza, tutela e presidio degli immobili siti in Provincia di Milano e Monza e Brianza. - Elaborazione, attuazione e monitoraggio piani di razionalizzazione finalizzati ad ottimizzare l'uso dei beni Statali, generare risparmio della spesa pubblica e creare valore. - Supporto alle attività progettuali *Valore Paese – Dimore d'Italia*, *Protocollo d'intesa del 31/07/2007 per la ricolocazione delll'aeroporto di Bresso; Progetto Grande Brera Progetto Montello;* evento*"VII Incontro Mondiale delle Famiglie 2012*". - Gestione immobili conferiti al Fondo Immobili Pubblici e Patrimonio1, monitoraggio recessi. - Gestione beni del demanio aeronautico civile e miliare, elaborazione proposte di sdemanializzazione, partecipazione a incontri e svolgimento attività Attività all'interno di tavoli tecnici con Enti e Amministrazioni pubbliche. - Raccolta ed elaborazione dati due diligence. - Supporto alle attività di vigilanza ed incremento del portafoglio immobiliare mediante assunzione di nuovi immobili. - Regolarizzazione utilizzi mediante sottoscrizione di atti di concessione, locazione, cousi, permute, avvio di procedure di sgombero in via amministrativa.
Dal 01/12/2005 al 31/12/2006	Funzionario Servizi alla Pubblica Amministrazione per le Province di Varese Cremona e Mantova
Datore di lavoro	Agenzia del Demanio
Principali mansioni e responsabilità	Gestione degli immobili in uso governativo siti nelle Provincie di Varese, Cremona e Mantova. - Sottoscrizione di atti di concessione/locazione/cousi. - Attività estimali di indennizzi e canoni di concessione/ locazione. - Attività di riscossione entrate erariali e monitoraggio. - Predisposizione fascicoli immobiliari.

Dal 10/08/2004 al 27/07/2005	Assistente al Manager
Datore di lavoro	Superdrug Stores Plc 82 84 Kilbun High Road NW6 4HS- Londra
Principali mansioni e responsabilità	- Supervisore in assenza del manger. - Gestione degli incassi e degli ordini. - Attività di back office. - Assistenza alla clientela. - Svolgimento indagini di mercato al fine di promuovere prodotti e tecniche di fidelizzazione del cliente.
Dal 10/08/2004 al 27/07/2005	Assistente Commercialista
Datore di lavoro	M.A. Management Consulting Sas, Milano Via Pergolesi 11
Principali mansioni e responsabilità	- Consulenza alla clientela su pratiche commerciali. - Aggiornamento e diffusione informazioni su novità fiscali. - Gestione delle pratiche e interfaccia con la Camera di Comercio e l'Agenzia delle Entrate; - Preparazione e trasmissione di documenti relativi all' INPS, INAIL. - Inserimento dati contabilità fornitori e clienti, fatturazione, registrazione e modificazione di Partita Iva di società e imprese individuali, gestione IVA. - Preparazione del bilancio di fine anno e del modello unico (persone fisiche e società).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/03/2008	Attestato di frequenza "Corso sulle attività catastali" presso Scuola Superiore dell'Economia e delle finanze,sede di Roma
dal 2001 al 2005	Laurea: Honours Bachelor Degree Business Information Management and Finance Westminister conseguita presso Westminister University, Londra (U.K)
dal 1999 al 2000	Diploma di formazione in Business Information Technology conseguito presso City of Westminister College, Londra (U.K)
dal 1989 al 1998	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo Scientifico Statale Guglielmo Marconi, Asmara (Eritrea)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano e Tigrino
Altre lingue	Inglese Ottimo livello di comprensione, lettura e interazione.
Competenze comunicative	Buone capacità relazionali.
Competenze organizzative e gestionali	Buone capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, orientamento al risultato e alla risoluzione dei problemi .
Competenze informatiche	Ottima padronanza del pacchetto di Microsoft Office : Excel, Minitab, Word, PowerPoint, Pubblisher, Adobe Photoshop Cs, Illustrator.
Patente di guida	B

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