



Esperienza professionale

- Periodo **settembre 2008 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LINEA GROUP HOLDING - multiutility – Via Persico 31 26100 Cremona**
- Tipo di azienda o settore Holding di direzione, controllo e corporate service verso tutte le società del gruppo composto dalla Multiutility, operante nei settori della filiera energetica, del ciclo dei rifiuti e di quello idrico integrato.
Lgh è società di gestione di 25 altre società suddivise in 5 aree territoriali – Cremona, Franciacorta/ prov. Bergamo, Crema, Lodi e Pavia.
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato – addetta alle attività assicurative - settore Risk Management - successivamente trasferita al Fleet Management con gestione delle procedure, delle polizze e sinistri Motor.
- Principali mansioni e responsabilità Nei primi mesi di assunzione ho provveduto all'analisi, allo studio ed alla mappatura di tutte le tipologie di sinistro in capo alle diverse società del gruppo.

Ho ideato le **procedure** (n. 13) di holding di gestione delle polizze e dei sinistri, partendo dall'accadimento dell'evento fino alla gestione del contenzioso giudiziale, in ordine a tutti i rami di polizza –Rct, Rca, Property, Infortuni, D&O ecc. –

Ho svolto attività di **consulenza e studio delle polizze in essere**, sviluppando soluzioni a criticità legali ed eventuali scoperture operanti sui contratti.

Ho svolto successivamente attività di divulgazione e **formazione** in ordine alle suddette procedure, su tutte le aree di competenza della Società (Lodi, Crema, Cremona, Pavia Rovato).

Ho poi monitorato i diversi processi di gestione del sinistro, per le incombenze in capo alle aziende ed in capo ai Broker, valutando criticità, eventuali modifiche di processo e azioni correttive.

In seguito al trasferimento presso le Flotte, che ha visto passare dal Risk Management tutto il ramo Motor, ho rivisto e modificato le procedure in essere e preso in gestione le polizze ed i sinistri relativi al suddetto ramo, modificando così il processo da decentrato sulle diverse aree ad accentrato presso la mia funzione ed ufficio.

Ho contribuito a redigere le linee guida del ramo Motor in **preparazione delle prossime gare** di aggiudicazione pubblica dei contratti.

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>2008 –2009 Università degli Studi di Brescia (Facoltà di Giurisprudenza) Corso di formazione “Donna Politica e Istituzioni, Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica e delle istituzioni” Collaborazione - Docente Ho tenuto due lezioni nel 2008 e nel 2009 dal titolo “come si organizza una campagna elettorale- marketing politico, studio di un caso pratico ”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>2008 CONAST – Cooperativa sociale - Via Diaz 17 – Brescia Consortio Ambiente Servizi e Territorio (consulenze aziendali in materia di: gestione dei rifiuti, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione con la Coop. CONAST relativamente ad un servizio di consulenza ambientale fornito per COGEME GESTIONI, gruppo LGH, nell'ambito del progetto di inserimento in Franciacorta della raccolta differenziata globale. Prevalentemente svolgendo attività di divulgazione e informazione al pubblico sul servizio proposto da Cogeme.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006 – 2008 Parlamentare della XVI legislatura Istituzionale – Pubblico 1-Contratto a progetto come Collaboratore Parlamentare- Attività di pubbliche relazioni e segreteria, rapporti con le maggiori Istituzioni Nazionali. Le mansioni svolte sono state attività di segreteria, comunicazione e di relazione con le istituzioni (Ministeri, Enti Locali, altri enti pubblici) e con i cittadini del territorio, attività di ufficio stampa. 2- ho inoltre seguito tutta la parte organizzativa della campagna elettorale (2008) a del candidato sindaco della città , coordinando persone e competenze molteplici, mi sono occupata, nella fase finale prevalentemente del coordinamento organizzativo del gruppo di lavoro di realizzazione del Programma politico-elettorale, partecipando in prima persona anche alla stesura finale dello stesso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2002 –2005 Studio Legale Molinari Giovanni – Via IV novembre, 4 – Brescia Studio legale con specializzazione nel ramo assicurativo Pratica forense con abilitazione al patrocinio Esercizio della Pratica forense in particolare nell'ambito del Diritto Civile con <u>specializzazione nel Diritto Assicurativo</u> (oltre a Diritto di Famiglia, Infortunistica, Diritto del Lavoro, Recupero Crediti e Diritto Fallimentare).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2001 Fondazione Piccini per i Diritti dell’Uomo ONLUS – Via Terzago, 7 – Calvagese della Riviera (Bs) Cooperazione Internazionale Collaborazione Coordinata e Continuativa Attività di segreteria, in particolare: archiviazione e catalogazione dei progetti di cooperazione internazionale, della biblioteca, dell’emeroteca. Predisposizione e stesura dei verbali del CDA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>1999 – 2000 Ministero di Grazia e Giustizia Ente Pubblico</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali

Periodo

- Istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali

- Qualifica conseguita

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali

- Qualifica conseguita

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
- Abilità professionali

- Qualifica conseguita

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
- Tesi argomento

Contratto a tempo determinato

Collaboratrice UNEP. Coadiutrice d'udienza penale presso la Corte d'Appello di Brescia. Assistenza del giudice nello svolgimento dell'udienza penale.

1997 – 2001

STILE, rivista d'arte - Ermione Editore – Via S. Faustino, 28 – Brescia

Testata giornalistica - mensile

Collaboratrice

Ha curato e ideato una rubrica relativa al mercato dell'arte e dell'antiquariato per la rivista "Stile, mensile d'Arte", pubblicando circa venti articoli firmati di commento ai risultati delle principali case d'asta internazionali, supportati da interventi dei maggiori esperti in ogni settore e da approfondimenti in campo storico-artistico. (a titolo di esempio si può visionare il sito <http://www.stilearte.it/articolo.asp?IDart=649>).

Ottobre/Novembre 2012

GR – Advisor- Management Consulting - corso addetto Flotte

Corso di formazione per addetto flotte aziendali

Corso di formazione a moduli sulle seguenti attività: Cooperazione, proattività e Presentation Skills.

Aprile 2009

Anra - Associazione nazionale dei Risk Manager - "La gestione del sinistro"

Corso di formazione relativa a diversi aspetti della gestione del sinistro su svariati rami di rischio tra i quali Rct, property, danno da prodotto: dalle problematiche relative alla coassicurazione indiretta al calcolo dell'indennizzo e del risarcimento.

Ottobre 2006 – Febbraio 2007

Università degli Studi di Brescia (Facoltà di Giurisprudenza)

Corso di formazione "Donna Politica e Istituzioni, Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica e delle istituzioni"

Analisi della normativa relativa alle pari opportunità e al Diritto Antidiscriminatorio a tutti i livelli da quello regionale fino a quello europeo e internazionale; studio degli organi e delle istituzioni di tutela di tali diritti; studio della Comunicazione Sociale e Politica, Bilancio di Genere.

Attestato di partecipazione e merito. Esito finale (ottimo 30/30)

Ottobre 2002- Maggio 2005

Ordine Avvocati di Brescia

Durante la pratica forense per l'abilitazione al patrocinio ho svolto diversi corsi di approfondimento e aggiornamento sia in campo civile che penale.

abilitazione al patrocinio legale

Gennaio 2002 - Giugno 2002

Università degli Studi di Bologna (Sezione Staccata di Ravenna)

Corso di specializzazione Diritto Ambientale e dei Beni Culturali (studio della normativa e delle problematiche giuridiche e pratiche legate a tutte le tipologie di inquinamento; approfondimento della legislazione attinente alla tutela del paesaggio e dei beni culturali)

Attestato di corso di specializzazione

Novembre 1992 – Aprile 2002

Università degli Studi di Milano

"La tutela penale dei beni culturali" (Diritto Penale)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

LAUREA in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Votazione: 99/110

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di lavorare in team.

Buone capacità di public speaking.

Buone capacità di comunicazione (relazionarsi in front office con il pubblico anche in situazioni di stress legate a scadenze lavorative frenetiche).

In particolare:

- Associazione Donne, Politica ed Istituzione: organizzazione eventi, attività di pubbliche relazioni con Enti Pubblici;
- quale Assistente Parlamentare ha tenuto i rapporti con il cittadino, rilevandone le esigenze e le istanze;
- docente edizione 2008 e 2009 Corso Universitario dedicato alle pari opportunità sul tema della organizzazione di una campagna elettorale;
- attualmente svolgo anche formazione presso l'azienda per cui lavoro;
- ha svolto attività agonistica sportiva di squadra.

Capacità e competenze organizzative

Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro.

In particolare:

- durante la campagna elettorale del candidato sindaco ha coordinato il gruppo di lavoro sul programma elettorale (150 persone suddivise per aree tematiche);

Capacità e competenze tecniche

Settore assicurativo-legale (competenze acquisite durante la pratica forense e attualmente presso LGH)

Buona conoscenza PC - ambiente windows XP - pacchetto Office recente (word, excel, outlook, publisher) - MS internet explorer, navigazione internet per ricerca materiali di lavoro e informazioni; equipollenti MAC.

Altre capacità e competenze interessi personali

Interesse personale maturato verso la psicologia

Scrittura

Attività sportiva di squadra a livello agonistico per circa dieci anni

Madrelingua
Altre lingue

Italiano

Inglese (conoscenza scolastica)

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali-ai sensi del D.lgs 196/2003

Sofia Davolio Marani

