

CURRICULUM VITAE presentati per la procedura Pos Lav BS 294-21/BZ

OGGETTO **Procedura aperta per la conclusione di Accordo Quadro per l'affidamento del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale delle sedi e delle pertinenze di Veritas SpA e società del gruppo.**

CODICE GARA **8362940**

CIG **8994927095**

DATA 01.04.2022



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

LAURA MEGGIORATO

Sesso F | Data di nascita 04/01/1968 | ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Marzo 2008 – alla data attuale

Responsabile contenzioso del Lavoro, Disciplina e Sorveglianza Sanitaria

Veritas S.p.A. – Santa Croce 489 – Venezia www.gruppoveritas.it

Le Responsabilità si sostanziano in:

Gestione delle procedure disciplinari nell'ambito dei quattro CCNL applicati da Veritas e dalle Società del Gruppo (Servizi Ambientali, Gas-Acqua, Commercio Aziende del terziario e Vetro 2° Lavorazioni).

Gestione del contenzioso del Lavoro stragiudiziale: Collegi di Conciliazione ed Arbitrato presso le competenti Direzioni Territoriali del Lavoro, Verbali di Conciliazione nelle c.d. "sedi protette" (sindacale, direzione territoriale del lavoro, commissioni di certificazione, etc.) con redazione dei relativi atti.

Coordinamento con legali esterni nella predisposizione degli atti difensivi nella controversie giudiziali

Gestione delle procedure di certificazione dei contratti.

Predisposizione di tutti i contratti rientranti nell'ambito della disciplina lavoristica: collaborazioni coordinate e continuativa, a progetto (oggi abrogati), prestazioni ex art. 2222 c.c., telelavoro, smartworking, etc.

Predisposizione degli atti interni a valenza generale che riguardano la materia del diritto del lavoro: Codice Disciplinare, Codice Etico, Regolamento in materia di assunzione del Personale, Regolamento Trasferte, Regolamento Conferimento Incarichi, etc.

Supporto a tutte le funzioni aziendali in materia giuslavoristica o comunque anche in materie diverse laddove si ravvisano aspetti di diritto del lavoro (appalti, internalizzazioni di servizi, etc.)

Gestione della Sorveglianza Sanitaria, ex art. 41 D.Lgs 81/2008, per Veritas S.p.A. e per le Società del Gruppo (circa 3.000 visite mediche/anno) e predisposizione di tutti gli atti inerenti e conseguenti;

Predisposizione capitolati di gara, in accordo con competente funzione aziendale, per l'aggiudicazione del servizio di sorveglianza sanitaria, nomina dei medici competenti e redazione degli atti relativi alla gestione dei dati personali.

Nell'ambito della funzione ricoperta la sottoscritta è anche la referente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per le seguenti materie: Trasparenza ed anticorruzione (obblighi di pubblicazione ex L. 190/2012 e D.Lgs 33/2013), Privacy (D.Lgs 196/2003) e verifiche D.Lgs 231/01.

La sottoscritta è inoltre componente del "Team di Audit" ex D.Lgs 231/01 per la capogruppo Veritas S.p.A.

Da Ottobre 2018, la sottoscritta ha assunto anche le attività riferite alle funzioni di:

SECURITY E PRESIDIO SEDI: gestione dei contratti con i soggetti affidatari per quanto attiene i servizi di vigilanza e di manutenzione dei sistemi di sicurezza installati (videocamere, allarmi, etc.) e programmazione/realizzazione delle azioni ritenute necessarie a garantire la sicurezza del patrimonio aziendale e il presidio delle sedi societarie;

GESTIONE DATI PERSONALI – PRIVACY AZIENDALE: gestione di tutti gli adempimenti amministrativi legati all'applicazione della normativa in materia di privacy, così come dal combinato disposto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. Gestione dei rapporti con il DPO



Curriculum Vitae

Novembre 2013 - maggio 2015

Responsabile Ufficio Polizze Assicurative (in aggiunta alle funzioni sopra descritte)

Gestione della fase di passaggio aziendale dal servizio di broker alla gestione in proprio dei contratti assicurativi: analisi del rischio e predisposizione delle relative gare per unificare le coperture in tutto il Gruppo.

Gestione delle pratiche di apertura sinistri ed eventuale, relativo contenzioso.

marzo 1999 - marzo 2008

Responsabile Segreteria Direzionale Affari Generali e Legali

AZIENDA CONSORZIO DEL MIRESE SPA – Via Arino, 2 Dolo (VE)

Gestione della Segreteria di Direzione.

Tenuta dei Libri Sociali (verbali delle Assemblee, Consiglio di Amministrazione) per la Società e le aziende controllate con predisposizione dei relativi atti (convocazioni, delibere, Verbali).

Predisposizione delle delibere per i Consigli Comunali Soci in occasione di operazioni straordinarie (trasformazioni societarie, fusioni, etc.).

Gestione dei contratti assicurativi tramite il broker aziendale e gestione contenzioso (apertura sinistri, gestione del parco veicoli di ACM dal punto di vista amministrativo e scadenze pagamenti tasse di circolazione, leasing mobiliari ed immobiliari, operazioni di lease-back, predisposizione transazioni.

Relazioni industriali in coordinamento ed a supporto della Direzione Generale (rapporti sindacali, contrattazione di secondo livello e contenzioso con personale dipendente)

Gestione di tutti gli atti inerenti e conseguenti all'attuazione della normativa in materia di "privacy"

gennaio 1990 – marzo 1999

Responsabile Ufficio Credito e promozione estera

ASSOCIAZIONE MANDAMENTALE ARTIGIANI RIVIERA DEL BRENTA – Via Brenta Bassa, 24 Dolo (VE)

Gestione credito agevolato a favore delle piccole e medie imprese, contributi a fondo perduto derivanti da fondi strutturali CE e contributi in c/capitale e c/interessi per la promozione dell'artigianato. Predisposizione delle pratiche relative

Organizzazione di Fiere ed Esposizioni in Italia ed all'estero per promuovere i prodotti del distretto calzaturiero della Riviera del Brenta. Tra le iniziative, organizzazione di una Fiera annuale (Mostra Intercomunale dell'Artigianato della Riviera del Brenta) con gestione diretta di tutti gli adempimenti amministrativi e rapporti con gli Enti (VV.FF. – Enti Locali, etc.); gestione delle prenotazioni degli stands da parte degli espositori e conseguente fatturazione dei corrispettivi.

Predisposizione della documentazione del Consiglio Direttivo e della Giunta dell'Associazione e tenuta dei Libri delle adunanze.

Tenuta dei Libri Sociali di Consorzi a valenza esterna per la promozione dell'artigianato rivierasco (distretto calzaturiero).

aprile 2014 – dicembre 2014

Consigliere di Amministrazione presso la Società controllata da Veritas S.p.A. "Ecoricicli Veritas S.r.l."

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di



Curriculum Vitae

Bologna con votazione finale 105/110. Titolo della tesi di laurea: "L'affidamento in house providing dei servizi pubblici locali e la questione delle società miste"

2001 Diploma di Laurea in Scienze Politiche (indirizzo internazionale) presso l'Università degli Studi di Padova con votazione finale 101/110. Titolo della tesi di laurea: "*Il caso Pinochet tra diritto e politica*".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B1	B1	B1
francese	B2	B2	A2	A2	A2
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche Conoscenza dei principali linguaggi informatici. Utilizzo di motori di ricerca in Internet. Gestione della posta elettronica.

Ulteriori Informazioni Hobbies principali: viaggi, discipline sportive (running, walking), lettura.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) "

Firma

Laura Meggiorato

CURRICULUM VITAE

NOME Monica
COGNOME Fontana
DATA DI NASCITA 28.02.1964

TITOLO DI STUDIO Diploma Perito Commerciale
CONSEGUITO PRESSO I.T.C. "Foscari" di Mestre
ANNO CONSEGUIMENTO 1983

IMPIEGO ATTUALE Tecnico Amministrativo presso la Segreteria della Direzione Divisione Ambiente

ESPERIENZE LAVORATIVE dal 1999 al 2014 : Tecnico Amministrativo presso la Divisione Servizi Pubblici Locali – Settore Cleaning

f.to
MONICA FONTANA

Il presente curriculum viene reso ai fini previsti dall'art 29 dlgs 50/2016 e pertanto il redattore con il rilascio ne autorizza la pubblicazione sul sito VERITAS esclusivamente per tali fini

CURRICULUM VITAE

NOME Monica

COGNOME Tonet

DATA DI NASCITA 25/02/1964

TITOLO DI STUDIO Diploma di Laurea in Economia e Commercio

CONSEGUITO PRESSO Università degli studi di Venezia

ANNO CONSEGUIMENTO 1991

IMPIEGO ATTUALE Responsabile Ufficio Approvvigionamenti Beni e Servizi VERITAS

ESPERIENZE LAVORATIVE Assistenze al responsabile settore Cleaning di VERITAS dal 1996 al 31.12.2005 – Responsabile settore Cleaning di VERITAS dal 01.06.2006 al 30.04.2014

f.to Monica Tonet

Il presente curriculum viene reso ai fini previsti dall'art 29 dlgs 50/2016 e pertanto il redattore con il rilascio ne autorizza la pubblicazione sul sito VERITAS esclusivamente per tali fini