



RAG. PAOLA TAGLIACOLLO



CURRICULUM PROFESSIONALE

DATI ANAGRAFICI

Luogo e Data di nascita: Rovigo - 23/05/1968

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- **DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO** presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. De Amicis" di Rovigo nel 1987
- **DIPLOMA DI PROGRAMMATORE ELETTRONICO NEI LINGUAGGI BASIC E COBOL** rilasciato dal Centro Regionale Organizzazione Studi di Informatica Avanzata "CROSIA" di Ferrara nel 1989

PRINCIPALI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **S.A.I.P. - Studio Associato Ingegneri e progettisti (ROVIGO)**

Dal 1990 al 2006: addetta alla segreteria generale, tecnica e all'ufficio gare in studio di ingegneria operante nel campo della progettazione e direzione lavori di opere pubbliche e private.

Principali attività:

- redazione di schemi disciplinari d'incarico / contratti per i clienti (soprattutto Enti Pubblici) e per i fornitori;
- redazione di preventivi di spesa per clienti e fornitori, calcolati secondo la Tariffa degli Ingegneri ed Architetti;
- redazione richieste di finanziamento e domande di somministrazione fondi;
- addetta all'ufficio gare;
- addetta alla reception;
- segretaria del legale rappresentante;
- assistenza ai progettisti e direttori di cantiere nella predisposizione tutta la documentazione tecnica, quale corrispondenza, relazioni, capitolati speciali d'appalto, piani particellari d'esproprio, SAL, certificati di pagamento, redazione pratiche per permessi e autorizzazioni, verbali di cantiere, ecc.

- **HYDROSTUDIO CONSUNTING ENGINEERS s.r.l. (ROVIGO)**

Dal 2006 al 2015: addetta all'ufficio gare, alla segreteria tecnica e generale in Società di Ingegneria operante nel campo della progettazione e direzione lavori di opere pubbliche e private.

Principali attività:

- responsabile dell'ufficio gare per la parte relativa alla redazione della documentazione amministrativa necessaria alla partecipazione alle gare di progettazione e agli appalti integrati;
- assistenza all'ufficio gare per la redazione degli elaborati tecnici ed economici;
- attività di supervisione e coordinamento di eventuali partners durante le fasi di studio di gare di progettazione o appalti integrati e controllo dei documenti prodotti;
- addetta al controllo giornaliero dei bandi di gara emessi dalle varie amministrazioni e reperimento, per quelli di interesse, di tutta la documentazione messa a disposizione dall'Ente Appaltante e controllo del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- gestione documentazione Sistema di gestione per la qualità ISO 9001:2008; assistenza agli Audit Interni del Responsabile della Qualità e agli audit dell'Ente Certificatore;
- assistenza ai progettisti nella redazione degli elaborati progettuali quale redazione di relazioni, capitolati speciali d'appalto, elenchi prezzi, effettuazione di visure catastali, ecc.;
- addetta alla reception.