



## INFORMAZIONI PERSONALI:

NOME E COGNOME  
INDIRIZZO  
TELEFONO  
E-MAIL  
PEC

RAGGI PAOLA  
Via Merler 53 – Puegnago del Garda  
3336286845  
[paola.raggi.88@gmail.com](mailto:paola.raggi.88@gmail.com)  
[paola.raggi.88@namirialpec.it](mailto:paola.raggi.88@namirialpec.it)

NAZIONALITA'  
DATA DI NASCITA

italiana  
14/05/1988

## INCARICHI:

DATE:  
AZIENDA:  
TIPO DI INCARICO:  
DELEGHE:

dal 2019 ad oggi  
Il Gelso Coop soc. Onlus  
Consigliere di Amministrazione  
Delega all'elaborazione dei Budget e al controllo di gestione.

DATE:  
AZIENDA:  
TIPO DI INCARICO:

dal 2022 ad oggi  
Confcooperative Brescia  
Consigliere del settore Federsolidarietà Brescia

DATE:  
TIPO DI INCARICO:

dal 2005 al 2007  
Rappresentante della Consulta Provinciale Studentesca Brescia

## ESPERIENZA LAVORATIVA:

DATE:  
AZIENDA:

dal 2020 ad oggi  
Il Gelso Coop. Soc. Onlus

**SETTORE:** Inserimento lavorativo persone svantaggiate, Igiene ambientale, Consulenze Ambientali, Pulizie, Verde, Manutenzioni, facchinaggio

**TIPO DI IMPIEGO:** Responsabile uffici commerciale, acquisti e segreteria e amministrazione

**PRINCIPALI MANSIONI:**

- Coordinamento e supervisione degli uffici
- Definizione e implementazione politiche commerciali, acquisto, segreteria e amministrazione.
- Definizione dei target, analisi di mercato
- Identificazione canali e definizione politiche di vendita e acquisto
- Gestione delle relazioni con i principali clienti pubblici e privati e supervisione delle relazioni del team
- Responsabile appalti pubblici e art. 14 inserimento lavorativo legge 68/99
- Elaborazione offerte tecniche e economiche gare d'appalto. Elaborazione offerte di importo o politica rilevante
- Supervisione avviamento servizi principali
- Controllo di gestione
- Supervisione elaborazione bilancio e adempimenti amministrativi

**DATE:** dal 2016 al 2020

**AZIENDA:** Il Gelso Coop soc. Onlus

**TIPO DI IMPIEGO:** Responsabile Acquisti

**PRINCIPALI MANSIONI:** Gestione dell'intero processo di acquisto nello specifico:

- Analisi di mercato
- Analisi dei prezzi di vendita
- Definizione delle strategie per l'ottimizzazione dei costi
- Scelta dei fornitori
- Gestione delle trattative di acquisto
- Gestione delle procedure di acquisto
- Stipula contratti di acquisto
- Gestione dei reclami
- Gestione dei processi informatici della cooperativa
- Gestione sinistri
- Analisi dei dati e controllo di gestione

**DATE:** dal 2013 ad oggi

**AZIENDA:**

titolare B&B la Petite Maison

**DATE:**

dal 2013 al 2017

**AZIENDA:**

Previtech Solution

**SETTORE:**

Sviluppo web, grafica e gestionali

**TIPO DI IMPIEGO:**

Titolare

**PRINCIPALI MANSIONI:**

Gestione amministrativa, contabile e commerciale:

- Ricerca nuovi clienti e analisi dei bisogni
- Analisi processi aziendali ed elaborazione proposta di sviluppo informatico
- Analisi presenza online e elaborazione proposta di miglioramento del posizionamento
- Formazione pacchetto office e sicurezza informatica
- Organizzazione eventi

**DATE:**

dal 2006 al 2015

**AZIENDA:**

Banca di Credito Cooperativo Agrobresciano

**SETTORE:**

Servizi Assicurativi

**TIPO DI IMPIEGO:**

Impiegata

**PRINCIPALI MANSIONI:**

Gestione amministrativa e contabile ufficio assicurativo

- Gestione incassi
- Redazione annuale budget e avanzamento mensile
- Statistiche periodiche interne e esterne
- Analisi e redazione documenti istat – ivass- banca d'Italia
- Organizzazione formazione
- Creazione budget e fatture subagenti
- Verifica insoluti e recupero crediti
- Acquisti
- Gestione informatica

**ISTRUZIONE:**

**ANNO**

2007

**ISTITUTO O ENTE FORMATORE**

ITC ABBA BALLINI

**DESCRIZIONE**

Diploma di Ragioneria

**FORMAZIONE:**

**ANNO**

2024

**ISTITUTO O ENTE FORMATORE**

KOINON e CONFCOOPERATIVE BS

**DESCRIZIONE**

La comunicazione efficace dei dati come strumento di posizionamento dell'impresa cooperativa

## ARGOMENTI PRINCIPALI

- Il ruolo e il significato dei dati per la comunicazione efficace della propria identità e della propria missione sociale
- Il punto di vista dell'università: cosa emerge leggendo i bilanci e rendiconti delle imprese
- ESG: definizione, strategie, risk management e posizionamento
- Il bilancio sociale e il rendiconto economico come strumenti per misurare, valutare, comunicare
- Come funzionano le piattaforme di assessment
- La compilazione di Ecovadis
- La comunicazione strategica integrata e il senso di appartenenza.

<b>ANNO</b>	<b>2024</b>
<b>ISTITUTO O ENTE FORMATORE</b>	<b>SOL.CO BRESCIA</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Controllo di Gestione, bilancio aziendale e business plan</b>

## ARGOMENTI PRINCIPALI

- Bilancio aziendale, principi contabili, equilibrio reddituale e finanziario, ricavi e costi di competenza, investimenti e fonti di finanziamento
- RegISTRAZIONI contabili, ritenute, f24, crediti d'imposta, cespiti, ammortamenti, iva e split payment. Stato patrimoniale, Conto economico e nota integrativa
- Indici di bilancio
- Analisi costi, volumi, risultati
- Liquidità, equilibrio finanziario, capitale circolante netto, rendiconto finanziario, affidamento dei servizi da parte delle amministrazioni pubbliche
- Analisi dello sviluppo, leva finanziaria, analisi incrociata indici di bilancio
- Controllo di gestione, modelli e ciclo
- Costi diretti e indiretti del controllo di gestione, classificazione, casistiche e allocazione dei costi
- Business plan, struttura, descrizione, ruolo della pianificazione reddituale e finanziaria pluriennale e controllo degli scostamenti

<b>ANNO</b>	<b>2023</b>
<b>ISTITUTO O ENTE FORMATORE</b>	<b>Associazione Comuni Bresciani Servizi Srl – Fondazione Cariplo</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>L'inclusione sociale e lavorativa di persone con disabilità e fragilità</b>
<b>ARGOMENTI PRINCIPALI</b>	<b>La figura dello SPECIALIST</b>

- Gestione della produzione
- Analisi dei processi aziendali
- Organizzazione aziendale, procedure e controllo qualità
- Digitalizzazione delle imprese, strumenti e tecnologie
- Impatto della digitalizzazione sull'occupazione e sulla produzione
- Stipulare accordi commerciali, elementi di contrattualistica
- Convenzioni, normativa inserimento lavorativo e agevolazioni
- Strategie di gestione del colloquio
- Gestione delle istanze formali per inserimento disabili in azienda, incentivi e misure
- Formalismi e strumenti per inserimento disabili, normativa sull'inclusione, sui servizi al lavoro, sulla tutela della salute e della sicurezza

- Il welfare aziendale, normativa, progettazione e monitoraggio
- Imprese come luoghi di comunità per il bene comune, management e governance civile

**ANNO** 2023  
**ISTITUTO O ENTE FORMATORE** ISFOR – KOINON  
 (Confindustria – Confcooperative, fondazione Asm)  
**DESCRIZIONE** Sviluppare le competenze imprenditoriali, manageriali e di inclusione

**ARGOMENTI PRINCIPALI**

- Inquadramento storico, missione e finalità della cooperazione sociale
- Progettare l'organizzazione in funzione della missione sociale, degli obiettivi e delle attività aziendali,
- Comprendere, pianificare, organizzare e gestire il sistema dei servizi e i singoli
- Le risorse umane, inclusione sociale e inserimento lavorativo
- La centralità delle persone nello sviluppo strategico dell'impresa
- Scenari e prospettive della gestione delle persone
- Le generazioni in azienda, strategie di dialogo e convivenza
- Clima aziendale e motivazione delle persone, come coniugare scopi aziendali e scopi personali
- Gestire e incentivare la performance delle persone in azienda e sviluppare competenze
- Sostenibilità ambientale e sociale, quadro dei principi delle regole e degli standard europei
- Integrare i profili ESG nella dimensione strategica
- Bilancio di sostenibilità, paradigmi ESF e mercati finanziari
- Dimensione economico-finanziaria, andamenti, investimenti
- Dimensione strategica, vuca, analisi strategiche interne ed esterne
- Elementi di valutazione degli impatti economico, finanziari, strategici, esg
- Competenze di gestione delle risorse, energia, motivazione, gestione del tempo
- Rigenerare e far crescere le proprie risorse, work life balance, fonti di energia
- Dare spazio, sviluppare la creatività
- Competenze relazionali di base, intelligenza emotiva, ascolto comunicazione
- Competenze relazionali avanzate, lavorare in gruppo costruire e far crescere il gruppo
- La leadership, il leader coach per motivare i collaboratori

**ANNO** 2020  
**ISTITUTO O ENTE FORMATORE** SOL.CO BRESCIA  
**DESCRIZIONE** Abilità e Competenze per lo Smart Working

**ARGOMENTI PRINCIPALI**

- Coordinare team di lavoro applicando strumenti e metodologie dello smart working
- Realizzare la propria attività in modalità smart working sulla base degli obiettivi assegnati e del modello organizzativo aziendale
- Rischi e punti di attenzione del lavoro
- Lavorare in SW: resistenze, cambiamenti, abilità
- Smart time: time management e auto-organizzazione
- Project management da remoto

- Team di lavoro e strumenti utili

**ANNO** 2006  
**ISTITUTO O ENTE FORMATORE** Settore pubblica istruzione e politiche giovanili del Comune di Brescia  
**DESCRIZIONE** "Anima..Tour" Corso per animatori di comunità scolastica (68 ORE)

**ANNO** 2005  
**ISTITUTO O ENTE FORMATORE** IIS di Valle Sabbia  
**DESCRIZIONE** Corso Residenziale di Formazione per gli studenti dell'area consultativa provinciale Studentesca (3 giorni)

**ALTRE INFORMAZIONI:** Genitore di tre figli (2013/2014/2016), divorziata.

**COMPETENZE E SKILLS** Problem Solving, Time management, lateral thinking, capacità decisionale, teamwork, pensiero critico, gestione dello stress, capacità di adattamento, pianificazione, definizione degli obiettivi, comunicazione efficace, leadership, negoziazione e risoluzione dei conflitti, coordinamento, responsabilità, capacità di delega, chiarezza.

**MADRELINGUA** ITALIANA

**PATENTE:** Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003

*Reda Rff*