

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORDENCA CLAUDIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DA GENNAIO 2025 (<i>attività in corso</i>) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AVM S.p.A. - Azienda Veneziana della Mobilità – Isola Nova del Tronchetto, 33 – Venezia (VE). |
| • Tipo di azienda o settore | Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale. |
| • Tipo di impiego | Coordinatore di attività nell'ambito della Funzione Supporto Personale/Amministrazione della Direzione Operativa Mobilità Terraferma |
| • Principali mansioni e responsabilità | Collabora nell'assolvimento degli obblighi di comunicazione ad Anac dei dati inerenti la fase esecutiva dei contratti di appalto di servizi e forniture, nella trasmissione dei flussi informativi ex D.Lgs 231/01 nei confronti degli Odv e, in conformità alle previsioni della L. 190/12, nei confronti degli RPCT, nonché degli obblighi di pubblicazione in ambito di trasparenza, fornisce supporto per adempiere alle disposizioni di legge in materia di dati personali effettuando ogni necessaria integrazione tra le varie direzioni/funzioni del Gruppo AVM e la Direzione Legale (referente privacy). Collabora e supporta la Direzione e le funzioni aziendali nelle attività amministrative di gestione degli acquisti, garantendo il rispetto delle procedure interne e delle normative in materia. |
-
- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 1 GIUGNO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AVM S.p.A. - Azienda Veneziana della Mobilità – Isola Nova del Tronchetto, 33 – 30135 Venezia. |
| • Tipo di azienda o settore | Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale. |
| • Tipo di impiego | Coordinatore di attività (Responsabile Ufficio Supporto Mobilità Privata) nell'ambito della Funzione Supporto Personale/ Amministrazione della Direzione Operativa Mobilità Terraferma). |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assicurare assistenza alla Direzione Operativa Mobilità Terraferma nella gestione del contratto di servizio per la Mobilità Privata e tutte le attività di supporto relative ai servizi di competenza: Autorimesse in struttura, park scambiatori, area camper S. Giuliano bicipark di Venezia e Mestre garantendo la gestione delle relazioni con gli Enti di riferimento, la predisposizione delle necessarie rendicontazioni e gestione del flusso di informazioni e documentale, il monitoraggio degli |

adempimenti conseguenti ai contratti di servizio e la predisposizione della relativa reportistica. Predisporre la documentazione per avvio nuove attività /modifiche di contratti e/o servizi e nella gestione della contrattualistica per quanto attiene i parcheggi in struttura, mantenendo i relativi rapporti con i clienti del servizio autorimesse e per eventuali richieste di informazioni anche inerenti all'utenza occasionale.

- Date (da – a) DAL 1 MARZO 2021 AL 31 MAGGIO 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVM S.p.A. - Azienda Veneziana della Mobilità – Isola Nova del Tronchetto, 33 – 30135 Venezia.
- Tipo di azienda o settore Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale.
- Tipo di impiego Coordinatore di attività (Responsabile Ufficio Supporto Mobilità Privata) nell'ambito della Direzione Mobilità Terraferma).
- Principali mansioni e responsabilità Assicurare assistenza alla Direzione Mobilità Terraferma nella gestione di tutte le attività di supporto relative ai servizi di mobilità privata di competenza e People Mover garantendo la gestione delle relazioni con gli Enti di riferimento, la predisposizione delle necessarie rendicontazioni e gestione del flusso di informazioni e documentale, il monitoraggio degli adempimenti conseguenti ai contratti di servizio e la predisposizione della relativa reportistica.
Supporta la direzione nella predisposizione della documentazione per l'avvio di nuove attività /modifiche di contratti e/o servizi, nonché la gestione della contrattualistica e dei conseguenti rapporti con i clienti del servizio.
- Date (da – a) DA GENNAIO 2015 AL 28 FEBBRAIO 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVM S.p.A. – Azienda Veneziana della Mobilità - Isola Nova del Tronchetto, 33 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale.
- Tipo di impiego Coordinatore di attività (Responsabile Ufficio Supporto Mobilità Privata nell'ambito della Direzione Mobilità Privata).
- Principali mansioni e responsabilità Assicurare assistenza e supporto operativo alla direzione Mobilità Privata fungendo da connettore tra i vari servizi di mobilità privata, garantendo la corretta gestione del flusso di informazioni e documentale e la gestione qualificata delle relazioni di competenza con gli enti di riferimento, in particolare con il Comune di Venezia, nonché la gestione della contrattualistica e dei conseguenti rapporti con i clienti del servizio, seguendo l'iter di trattamento dei reclami ed il monitoraggio della qualità erogata.
- Date (da – a) DAL 25 NOVEMBRE 2013 AL 31 DICEMBRE 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVM S.p.A. - Azienda Veneziana della Mobilità – Isola Nova del Tronchetto, 33 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa presso l'ufficio “supporto servizi di Mobilità privata” della direzione Servizi di Mobilità Privata

• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare assistenza e supporto operativo alla direzione Mobilità Privata fungendo da connettore tra i vari servizi di mobilità privata (parcheggi in struttura, aree sosta a pagamento e parcheggi scambiatori, ciclabilità, car sharing, darsene, people mover, ecc), garantendo la corretta gestione del flusso di informazioni e documentale e la gestione qualificata delle relazioni di competenza con gli enti di riferimento, in particolare con il Comune di Venezia, nonché la gestione della contrattualistica e dei conseguenti rapporti con i clienti del servizio, seguendo l'iter di trattamento dei reclami ed il monitoraggio della qualità erogata.
• Date (da – a)	DAL 20 OTTOBRE 2002 AL 24 NOVEMBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASM SpA - Santa Croce 365/a – 30135 Venezia
• Tipo di azienda o settore	Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Venezia socio unico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità, nonché dei servizi di trasporto pubblico locale.
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa d'ordine
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla Direzione Generale nella Gestione del Consiglio di amministrazione, gestione affari generali, gestione contratti clienti, gestione sito internet, predisposizione materiali informativi ed attività promozionali, supporto alla direzione per la funzione "ricerca e sviluppo", supporto alla direzione per le procedure ad evidenza pubblica, ufficio assicurazioni, supporto attività legali.
• Date (da – a)	DAL 20 APRILE 2001 AL 19 OTTOBRE 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASM SpA - Santa Croce 365/a – 30135 Venezia
• Tipo di azienda o settore	Azienda a totale capitale pubblico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa d'ordine con contratto full time a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla segreteria con funzioni di accogliimento e smistamento pratiche amministrative e gestione pubblico
• Date (da – a)	DAL 20 APRILE 1999 AL 19 APRILE 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Servizi per la mobilità Venezia - Santa Croce 365/a – 30135 Venezia
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale a totale capitale pubblico. Gestione integrata dei servizi ausiliari al traffico ed alla mobilità
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa d'ordine con contratto di formazione e lavoro dapprima part-time (fino al 9 maggio 1999) e successivamente full time.
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla segreteria con funzioni di accogliimento e smistamento pratiche amministrative e gestione pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia e Commercio (indirizzo economia e legislazione di impresa) presso l'Università degli Studi Ca' Foscari di Venezia (anno 1999)
--	--

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso l'ITCS "A. Gramsci" - Venezia - (anno 1992)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

INTERMEDIO

INTERMEDIO

INTERMEDIO

Data: 15.06.2026

F.to dott.ssa Claudia Bordenca

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".