

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome PAOLO RAVERA  
Indirizzo VIA MONTALDO, 2 - 16137 GENOVA ITALIA  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1996-oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AMT Genova S.p.A. - Via Montaldo, 2 – 16137 Genova  
Dal 15/1/1996 AMT SPA Assunto come impiegato il 15/1/1996 con mansioni di  
assistente al Responsabile Amministrativo
- Tipo di azienda o settore Trasporto pubblico locale
- Tipo di impiego *Dirigente dal 1/1/2005 ad oggi (delibera CdA del 03/12/2004)*

• Principali mansioni e responsabilità

(dal 2005 ad oggi)

AMT SPA Direttore Amministrazione, Vendite e Sistemi informativi (oltre 80 addetti) comprendente 4 aree:

1. Amministrazione: contabilità generale ed industriale, fiscale e bilancio, budget, investimenti, gestione del credito e della liquidità aziendali, operazioni societarie
2. Vendite titoli di viaggio: gestione biglietterie aziendali e canali di vendita indiretti.
3. Riscossione sanzioni passeggeri : processo di esazione e riscossione.
4. Information Tecnology: manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi aziendali.

(dal 21 Marzo 2016 fino al 31/01/2019)

Responsabile delle funzioni di attuazione della trasparenza (di cui al Decreto legislativo 33/2013).

(dal 6/7/2015 al 11/9/2015)

liquidatore della Società AMT GENOVA Progetti srl.

(dal 2015 al 2016)

Revisore della Associazione ASSTRA con sede in Roma

(dal 1996 al 2004)

Assunto come impiegato il 15/1/1996 con mansioni di assistente al Responsabile Amministrativo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

(1995)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Tipo di impiego

Consulente aziendale presso società private ed enti.

• Date (da – a)

(dal 1992/1994)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIKAY S.R.L.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

produttore del settore cartario di beni di largo consumo (marchi Tenderly, Tutto e Lotus).

Impiegato presso l'Area Amministrazione Vendite.

• Principali mansioni e responsabilità

Analisi dati di vendita a livello canale distributivo e cliente; predisposizione budget preventivi e consuntivazione per cliente e canale distributivo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

(1995)

Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Genova.

Iscritto al Registro dei Revisori Contabili

• Qualifica conseguita

Date (da – a)

1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Genova -Indirizzo Economico Aziendale. Votazione 110 e lode.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

#### ALTRE LINGUA

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

#### ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Laurea in economia e commercio

1985

Liceo scientifico

Maturità scientifica

#### ITALIANO

#### INGLESE

Livello intermediate-advanced

Livello intermediate-advanced

Livello intermediate-advanced

#### FRANCESE

Livello b1

Livello b1

Livello b1

#### SPAGNOLO - TEDESCO

Livello principiante

Livello principiante

Livello principiante

Ho svolto per alcuni anni (fino al 2004) in parallelo all'attività in azienda l'attività di dottore commercialista, acquisendo, per esperienza, un approccio orientato al "cliente"

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il mio attuale ruolo di dirigente mi porta a coordinare molte persone e prendere decisioni, anche in breve tempo, adeguando l'organizzazione alle esigenze della azienda

Ottimo utilizzo pacchetto Office, di Sap (moduli FI, CO, AA)

**INTERESSI**

Sport praticati: Boxe, Savate

Interessi: Cinema, Matematica, Astronomia, Gialli, Letteratura straniera, Viaggi

Patente B

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003 si autorizza al trattamento dei dati personali