

# Elisa Berton

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Impiegata amministrativa Ufficio Legale ATER di Padova - PADOVA, PADOVA**  
01/2023 - ad oggi

Nel corso della mia esperienza lavorativa presso l'ufficio legale mi sto occupando di collaborare e supportare gli uffici fornendo consulenza legale sulle pratiche di contenzioso con gli inquilini; gestire le attività legali di carattere generale e di carattere specifico; curare il contenzioso stragiudiziale e giudiziale; curare il procedimento stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti degli inquilini/assegnatari morosi, a diretto ed esclusivo supporto e supervisione dell'Ufficio Gestione Negativa Contratti provvedere alla fase giudiziale del recupero dei crediti e degli alloggi occupati senza titolo a diretto ed esclusivo supporto e supervisione dell'Ufficio Gestione Negativa Contratti; seguire dal punto di vista legale le controversie condominiali; rendere pareri legali in risposta ai quesiti posti; indirizzare il comportamento dell'azienda a seguito dell'esito delle sentenze; predisporre relazioni per informare dirigenti, direttore e consiglio di amministrazione a seguito di verifiche normative, giurisprudenziali e dottrinali su materie riguardanti l'Azienda; predisporre bozze di delibere per le liti attive e passive e cura le transazioni; predisporre le linee guida che orientino i comportamenti dei vari uffici all'insorgere di problematiche che insorgono con frequenza; istruire gli atti consiliari e di direzione relativi all'ufficio; predisporre la relazione, le tabelle e la documentazione da consegnare all'ufficio Ragioneria Cassa Contabilità al fine della elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo; richiedere preventivi di spesa, elaborare le autorizzazioni di spesa, predisporre contratti, raccogliere la documentazione di legge ai fini di incarichi per prestazioni di servizi, fornire, incarichi professionali attinenti alla propria attività; controllare la correttezza e completezza delle prestazioni di servizi, fornire, incarichi professionali attinenti alla propria attività, con conseguente liquidazione della spesa; elaborare, adottare e modificare regolamenti procedure, flow chart, modelli e informative in applicazione del D.lgs. 231/01, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e degli adempimenti in tema di qualità, anche tramite la divulgazione e informazione agli stakeholder dell'ufficio.

## PROFILO PROFESSIONALE

Dopo una esperienza lavorativa e di studio molto positiva anche in termini di crescita professionale presso il Comune di Rovigo, sono stata assunta presso l'ATER di Padova, dove attualmente lavoro come impiegata all'ufficio legale. L'esperienza lavorativa maturata in vari settori, Risorse Umane e Morosità, mi ha consentito di ampliare e approfondire conoscenze e attitudini professionali personali, permettendomi di spaziare e occuparmi di numerosi e varie tematiche sia a livello giudiziale che amministrativo. La collaborazione continua con altri Enti e Istituzioni mi ha portato a sviluppare nel corso del tempo un'ottima rete di conoscenze. So occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza dei sistemi informatici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità organizzativa e di disamina dei casi concreti al fine di addivenire ad una soluzione. Predisposizione alla ricerca e allo studio. Capacità relazionale anche nei confronti di soggetti istituzionali al fine di definire collaborazioni solide e durature.

**Impiegata amministrativa Ufficio Morosità ATER di Padova - PADOVA, Padova**  
10/2012 - 12/2022

Durante la mia permanenza lavorativa presso l'ufficio Gestione Negativa durata 10 anni circa mi sono occupata di: esaminare le situazioni degli utenti morosi ed inviare le diffide di pagamento A.R. per il recupero del credito anche su delega dei Comuni; monitorare costantemente la morosità nel corso dell'esercizio e predisporre i relativi report; curare le pratiche stragiudiziali per il recupero della morosità anche su delega dei Comuni; curare i rapporti con gli uffici casa dei Comuni e servizi sociali; provvedere agli addebiti per rateizzazioni morosità anche su delega dei Comuni; provvedere agli addebiti per transazioni morosità anche su delega dei Comuni; curare la gestione contabile riguardante gli occupanti abusivi e senza titolo anche su delega dei Comuni e istruire le pratiche; curare le pratiche legali per il recupero della morosità avvalendosi di professionisti esterni, anche su delega dei Comuni; collaborare e supportare gli uffici fornendo consulenza legale sulle pratiche di contenzioso con gli inquilini; provvedere ad istruire le pratiche necessarie a dichiarare l'inesigibilità del credito anche su delega dei Comuni; curare i rapporti con gli assistenti sociali dei Comuni per i cosiddetti "casi sociali"; gestire ed aggiornare costantemente i data base relativi agli utenti morosi; gestire i rapporti con gli enti locali ed istituzioni per il recupero del credito relativo agli inquilini e formulare proposte per la ripartizione del Fondo Solidarietà; partecipare alle operazioni di esecuzione di sfratto e decadenza con l'ausilio dei legali esterni in collaborazione con l'ufficio Manutenzione anche su delega dei Comuni; fornire all'Ufficio Manutenzione indicazioni sulla data ai fini dello sgombero dell'alloggio in seguito a sfratto/decadenza; istruire le pratiche da sottoporre al vaglio del gruppo di lavoro per la valutazione delle situazioni di morosità.

**Impiegato amministrativo Ufficio Risorse Umane ATER di Padova - PADOVA, PADOVA**  
02/2012 - 10/2012

Nel corso della mia esperienza lavorativa presso l'ufficio Risorse Umane mi sono occupata di gestire i programmi di formazione ed aggiornamento aziendali; organizzare la formazione del personale, anche partecipando a Bandi, sia per corsi già presenti nel

Autonomia lavorativa e di gestione delle situazioni lavorative. Predisposizione e adattamento a lavorare in nuovi contesti e ottima capacità a lavorare in team.

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B2

Intermedio avanzato

mercato, che per corsi organizzati appositamente per l'Azienda; mantenere i rapporti con il medico del lavoro e attività connesse alla sorveglianza sanitaria; curare gli adempimenti mensili connessi all'elaborazione delle buste paga.

### ■ **Collaboratore ufficio Legale e Contratti** Comune di Rovigo - Rovigo , Rovigo 01/2008 - 12/2011

Durante il periodo lavorativo svolto presso il Comune di Rovigo all'**ufficio Legale e contratti** mi sono occupata di curare il contenzioso stragiudiziale e legale a supporto delle varie aree sia tecniche che amministrative dell'ente comunale; coadiuvare il responsabile dell'ufficio legale nella gestione anche pratica del contenzioso amministrativo presso il TAR di Venezia e la Corte di Appello di Venezia; ho coadiuvato l'**ufficio contratti** nella predisposizione e sottoscrizione di convenzioni con enti e aziende pubbliche e private, contratti di varia natura susseguenti a procedure di gara, assegnazione alloggi ERP di proprietà comunale.

Ho collaborato con la Polizia Locale del Comune di Rovigo per la gestione del contenzioso dovuto a sanzioni amministrative con redazioni atti e rappresentanza presso il Giudice di Pace di Rovigo.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **Corso di preparazione per notai: Notariato**  
**Scuola notarile di Padova** - Padova, 12/2010

■ **Master : Gestione aziendale e amministrativa**  
**Università degli studi Bocconi** - Milano , 06/2010

■ **Laurea in Giurisprudenza : Legale**  
**Università di Bologna** - Bologna , 01/2006

■ **Diploma : Umanistico**  
**Liceo G.B. Ferrari di Este** - Este , 07/2000

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Elena Bertoni*