

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome Pintus Vanessa

Esperienze professionale

Date Dal Gennaio 2019 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **MONETY SPA** Via B. Quaranta, 40 - Milano

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente Finanziario iscritto OAM

Mediazione creditizia

Principali attività e responsabilità

Consulenze per chi sta cercando un mutuo o un finanziamento e l'individuazione dell'istituto idoneo.

Tipo di Impiego

Lavoratore autonomo

Date

Dal Febbraio 2025 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **PARKAR S.R.I.** Viale Trieste, 159, 09123 Cagliari CA

Lavoro o posizione ricoperti

Addetto Amministrativo –

Addetta Unità Operativa Approvvigionamenti

Principali attività e responsabilità

Pianificazione e organizzazione delle attività amministrative relative agli approvvigionamenti, nel rispetto delle istruzioni ricevute e delle normative vigenti;

Gestione delle procedure di gara e degli affidamenti, sia sottosoglia che sopra soglia, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023;

Richiesta e analisi di preventivi, redazione della documentazione di gara e predisposizione degli atti amministrativi connessi;

Utilizzo di piattaforme digitali di e-procurement per la pubblicazione, gestione e aggiudicazione delle procedure di affidamento;

Supporto agli uffici interni per la programmazione e il monitoraggio degli acquisti;

Cura dei rapporti con operatori economici e fornitori.

Date

Dal 17 Luglio 2023 al 16 Settembre 2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ABBANO SPA;** Viale Diaz, 77 Cagliari

Lavoro o posizione ricoperti

Addetto amministrativo senior Settore Affari Generali e Patrimonio

Principali attività e responsabilità

Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute (Determine, Delibere, Gare d'appalto). Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del

Curriculum Vitae Europass

risultato atteso; Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile. Curare l'organizzazione di riunioni. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativi.

Esperto Amministrativo, in particolare nella materia degli Appalti Pubblici, con specifica attenzione alle tematiche attinenti gli appalti di forniture e servizi, attraverso: redazione dei bandi di gara e dei contratti di appalto, assistenza e consulenza alle imprese ed alle stazioni appaltanti nella fase di gara e gestione del contratto

Tipo di Impiego

Contratto a Tempo determinato

Date

Dal 01 Maggio 2018 al 30 Settembre 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

WALTALE SRL; Via Lipari 6, Assemini

Lavoro o posizione ricoperti

Addetto vendita

Principali attività e responsabilità

Vendita assistenza cliente e responsabilità di cassa presso negozio sito in Aeroporto di Cagliari, area sterile; Corso di formazione Security dell'ENAC svolto in data 15/05//2018.

Tipo di Impiego

Contratto a Tempo determinato

Date

Dal 16 Novembre 2015 al 15 Maggio 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ABBANO SPA; Viale Diaz, 77 Cagliari

Lavoro o posizione ricoperti

Addetto amministrativo settore servizi legali

Principali attività e responsabilità

Svolgimento di attività di coordinamento della Società con i legali esterni per il disbrigo di tutte le questioni aventi rilievo processuale e non individuazione delle norme di riferimento per le problematiche societarie, proposte di soluzioni conciliative sulle controversie sociali, proposta di incardinamento delle azioni legali e delle, eventuali, di difesa della società, ed in genere per tutto ciò che concerne i profili di rilievo legale.

In particolare, l'attività è stata svolta attivando, nella fase precontenziosa, tutti gli strumenti previsti per ricomporre le divergenze senza il ricorso alle vie legali. Nel caso di avvio delle procedure legali collaborando con gli studi legali esterni e fornendo il materiale necessario per la predisposizione degli atti e predisponendo soluzioni correttive.

Tipo di Impiego

Contratto a Tempo determinato

Date

Dal 01 Giugno 2012 al 30 Giugno 2015

Curriculum Vitae Europass

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASER Srl Via Ravenna, 7 Cagliari;
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente giuridico e recupero crediti
Principali attività e responsabilità	Attività di assistenza e rappresentanza – in sede stragiudiziale, giudiziale e arbitrale – anche nei contesti normativi e regolatori più complessi. Esperienza nella gestione del contenzioso, nell'attività commerciale e di recupero del credito, con particolare attenzione alla valutazione della controversia nella fase precontenziosa
Date	Dal 01 Dicembre 2011 al 30 Dicembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISEM RISARCIMENTI; Via E. Carboni Boi N.14 Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Legale esterno e consulente di sinistri stradali e non
Principali attività e responsabilità	Attività di consulenza di assistenza stragiudiziale e gestione sinistri: espletamento di pratiche assicurative e di sinistri, gestione di pratiche assicurative inerenti incendio, furto, danni gestione del contenzioso assicurativo, gestione contenziosi giudiziari per pratiche danni.
Tipo di Impiego	Contratto di collaborazione
Date	Dal 01 Novembre al 31 Maggio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	POINTCAR SRL – AUTOZETA SRL, Via Newton, 1 Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	ADDETTO ALLA VENDITA – CONSULENTE FINANZIARIO Assistenza cliente e consulenza Finanziaria
Principali attività e responsabilità	Creare, sviluppare ed ampliare il portafoglio clienti, pianificare e sviluppare i contatti commerciali per la creazione e l'incremento del proprio portafoglio clienti; promozione dei prodotti finanziari; Mediatore Creditizio
Tipo di Impiego	Contratto a Progetto
Date	Dal 01 Marzo 2008 al 28 Febbraio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO KAPPA SRL Via Monserrato, 76, 09028 Sestu CA
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Finanziario iscritto OAM
Principali attività e responsabilità	Consulenze per chi sta cercando un mutuo o un finanziamento e l'individuazione dell'istituto idoneo.
Tipo di Impiego	Contratto a Tempo Determinato

Curriculum Vitae Europass

Istruzione e Formazione

Date	12.11.2011
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Avvocato
Qualifica conseguita	Avvocato
Date	Dal 26.09.2009 al 25.09.2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dirextra alta formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master giuristi d'impresa settore costruzioni con particolare attenzione al Codice dei contratti (D.Lgs. n. 163/2006).
Qualifica conseguita	Giurista d'impresa settore costruzioni
	Dall'ottobre 2004 al Dicembre 2007
Date	Pratica Forense e Attività Legale presso studio legale Iollo – Mameli con studio in Cagliari, Via Raffa Garzia, 1.
	Da Marzo 2005 a Settembre 2005
Date	Tirocinio Formativo di Orientamento presso la Regione Autonoma della Sardegna con la qualifica di Funzionario Amministrativo.
Date	09.07 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Cagliari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico privato, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto del Lavoro. Tesi di laurea in Diritto Amministrativo, Titolo Tesi: “La comunicazione Pubblica nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione”
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Votazione	110/110
Date	1993 - 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO “Siotto Pintor”
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica Votazione 42/60
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Lingua 1 Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare
Capacità di lettura	Lingua 2 Buono
Capacità di scrittura	Buono

Curriculum Vitae Europass

Capacità di espressione orale	Elementare
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di comunicare e relazionarsi nei rapporti sociali e nell'ambiente lavorativo.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo, flessibilità e ottimo spirito di adattamento; buona capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci sul posto di lavoro e in ogni altra circostanza.
Capacità e competenze tecniche	Ottimo utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica, internet explorer, i sistemi Windows XP, Vista, Windows 98, 2000, 2007, e, buona capacità di utilizzo di strumenti e apparecchiature quali fotocopiatori, scanner fax e similari.
Patenti	Di categoria B, automunita
Aggiornato a: Febbraio 2026	Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 675/96 (tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

Cagliari, 01.02.2026

Vanessa Pintus