

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Gniuli

-



055-575396



-



manuela.gniuli@silfi.it

Sesso *femminile* Data e luogo di nascita *25/03/1963 – FIRENZE* | Nazionalità *Italiana*

Coniugata con due figli;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(DAL 3 AGOSTO 2016 AD OGGI)

- **Direttore Generale** di SILFIspa con incarico triennale e RPC.

(DAL 06/1990 AL 3.8.2016)

- **Assistente dell'Amministratore Delegato/Direttore generale** di S.I.L.F.I società illuminazione firenze spa, società partecipata dal Comune di Firenze affidataria della gestione degli impianti di illuminazione pubblica cittadina, oltre alla gestione e manutenzione degli impianti semaforici, in fibra ottica, colonnine di ricarica dei veicoli elettrici, telecamere di videosorveglianza. Dal 1 marzo 2016 la società, a seguito di scissione parziale non proporzionale, assume la configurazione di società *in house* a socio unico, soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Firenze con la denominazione di SILFI SOCIETA' ILLUMINAZIONE FIRENZE e SERVIZI SMARTCITY SOCIETA' PER AZIONI siglabile SILFIspa, e nella stessa mantengo gli stessi incarichi.

Nel corso degli anni consolido la mia esperienza nell'ambito della *Direzione gestionale* in collegamento con l'area Amministrativa, svolgendo anche la funzione di coordinamento tra i vari uffici. In particolare opero nel settore **Affari Generali** occupandomi anche della gestione dei sinistri, curando i rapporti con le Assicurazioni e i legali. Inoltre ricopro il ruolo di **Responsabile del Personale e relazioni sindacali e di Addetto all'Ufficio Commerciale** occupandomi delle offerte/contratti delle commesse acquisite dalla società e della successiva gestione amministrativa, in collegamento con il settore Produzione. Ricopro il ruolo di **Responsabile Gestione Qualità** del sistema qualità aziendale in conformità alla norma ISO9001, con tutte le attribuzioni connesse.

Collaboro con il RSPP nell'ambito della gestione del **sistema della sicurezza aziendale** in conformità della norma OHSAS18001, coordinando le iniziative che riguardano direttamente il personale aziendale e gli adempimenti di legge (rapporti con il Medico Competente, partecipazione alla riunione annuale di cui al Dlgs 81/2008).

Esperienza anche nell'ambito della **gestione rifiuti**, annotazioni periodiche sui registri bollati e redazione denunce annuali (MUD).

Inoltre **Responsabile trasparenza ed anticorruzione** (L.190/2012 e D.lgs. 33/2013) e **Audit interno** DLgs 231/2001 in collegamento con l' Organismo di vigilanza (ODV).

- (DAL 02/1990 AL 03/1990)
- Supplenza di materie tecnico-aziendali all'Istituto pubblico "F.Datini" di Prato
- (DAL 12/1989 A 02/1990)
- Collaborazione con azienda pratese di commercializzazione macchine elettroniche per la gestione di clienti/fornitori
- (FINO AL 1989)
- Esperienze continuativa come cameriera di sala (durante il periodo universitario)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(1989)

Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento (piano di studio aziendale) conseguita presso la Facoltà di Firenze

– votazione 110 e lode/110

(1982)

Diploma di maturità classica (presso il Liceo Classico Galileo Galilei di Firenze)

(1990)

Master in Diritto del Lavoro e relazioni sindacali presso l'Associazione degli industriali della Provincia di Firenze

Attestati di frequenza a numerosi corsi di formazione/aggiornamento in tema di: *sicurezza, lavoro, qualità, ambiente, normativa lavori pubblici.*

COMPETENZE PERSONALI**LINGUA MADRE**

Italiano

INGLESE E FRANCESE

Conoscenza scolastica (scrittura e conversazione)

COMPETENZE COMUNICATIVE


Nel corso degli anni ho acquisito buone capacità di gestire le relazioni personali nel rispetto dei ruoli e responsabilità dei singoli nell'ambito dell'organigramma aziendale; attitudine a lavorare in team; capacità di ascolto attivo e attitudine al problem solving.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di organizzare e programmare autonomamente il lavoro in funzione delle priorità, assumendo responsabilità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Flessibilità e disponibilità all'innovazione. Serietà, professionalità e affidabilità.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza dei processi di gestione qualità e sicurezza (attualmente responsabile della gestione sistema qualità ISO9001-2008) e del Dlgs 231/2001 (audit interno). Inoltre buona padronanza nella gestione delle relazioni sindacali e organizzazione del lavoro. Buona competenza del settore ambientale e gestione rifiuti. Capacità consolidata di interfaccia con l'area amministrativa per adempimenti periodici, redazione budget, cash flow, bilanci. Capacità di coordinamento dell'ufficio gare/contratti secondo le procedure di approvvigionamento previste dal nuovo codice degli appalti (50/2016)

COMPETENZE INFORMATICHE	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, excel, PowerPoint)
PATENTE DI GUIDA	-B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
INTERESSI- HOBBIES	Lettura, viaggi, musica, cucina.

DATI PERSONALI 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".

Sesto Fiorentino, 24 luglio 2016

Manuela Gniuli