

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Emma Amelio
Indirizzo	Strada di Monastero Basso - 53100 Siena
Telefono	3357887772
E-mail	Emma.amelio@sigericospa.it
Nazionalità	Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Siena
• Qualifica o certificato conseguita	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie

## COMPETENZE ACQUISITE

Corso di perfezionamento post-Laurea in:  
Informatica  
Relazioni Sindacati e Negoziazione  
Marketing e Comunicazione Aziendale  
Organizzazione e Selezione del Personale  
Sviluppo e Gestione del Personale  
Modello organizzativo UNI EN ISO 9001:2015  
Codice dei Contratti Pubblici  
Verifiche Ispettive Interne: auditor prima parte ISO 19011

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### SOCIETÀ

Data	dal giugno 2000 ad Oggi
• Nome dell'azienda	<b>SI.GE.RI.CO. S.p.A.</b> (ex Siena Parcheggi S.p.a.) Società In house Providing del Comune di Siena

## POSIZIONE LAVORATIVA

Data	Dal maggio 2021 ad Oggi
• Posizione lavorativa	<b>Responsabile Internal Audit Comunicazione Interna</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Verifiche Ispettive Interne: auditor prima parte ISO 19011 Immagine Aziendale
• Data	dal novembre 20018 al maggio 2021
• Posizione lavorativa	<b>Responsabile Area Turismo, Vigilanza e Comunicazione Responsabile Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2015 Internal Audit</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo della sosta bus turistici e Camper in aree in gestione Immagine aziendale, eventi, sito internet Marketing e Comunicazione aziendale interna ed esterna, Responsabile Ausiliari del traffico Interfaccia con l'Organismo di Vigilanza relativamente al Modello Integrato Internal Auditing, Qualità, D.Lgs. 231/2001.
• Data	Dall'ottobre 2012 a gennaio 2018
• Posizione lavorativa	<b>Responsabile Area Gare, Marketing, Qualità e Controllo sosta aree in gestione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Espletamento delle procedure di Gare d'Appalto ed Acquisti

Uso delle piattaforme AVCPASS / MEPA / SITATSA / SIMOG/  
Contrattualistica Aziendale e sua archiviazione  
Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2008  
Controllo della sosta in aree in gestione tramite Ausiliari del traffico  
Customer satisfaction  
Immagine aziendale, eventi, Marketing e Comunicazione aziendale interna ed esterna,

- Data
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal settembre 2006 a settembre 2012

**Responsabile Qualità e Risorse Umane**

Predisporre il Regolamento per la rilevazione delle presenze  
gestire le registrazioni per la rilevazione delle presenze e le eventuali contestazioni disciplinari  
selezioni e assunzioni di personale  
Predisporre il piano della formazione  
Membro della delegazione trattante per la parte datoriale nelle relazioni sindacali.  
Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2000  
Customer satisfaction  
Immagine aziendale, eventi, seguimiento del Sito internet aziendale

- Data
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal giugno 2000 agosto 2006

**Responsabile Area Amministrativa**

Report direzionale, controllo di gestione  
Predisposizione dei budget  
Gestione della tesoreria  
Rapporti con la società di revisione  
Rapporti con le assicurazioni e gestione dei sinistri e dei contenziosi  
Responsabile del Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2000  
Rapporti con Legali e Responsabile del recupero crediti  
Responsabile della Comunicazione  
Segreteria di Presidenza, del Consiglio di amministrazione, Comitato Esecutivo, Collegio sindacale ed Assemblee  
Rapporti con Soci e Società partecipate Adempimenti di carattere societario e tenuta libri societari  
Responsabile della gestione della cassa e dei versamenti bancari  
Responsabile Risorse Umane e Formazione del Personale  
Collaborazione con strutture europee anche mediante l'apporto di consulenze esterne per la elaborazione e progettazione di proposte innovative del settore da finanziare con contributi della Unione Europea.

**SOCIETÀ**

- Data
- Nome dell'azienda
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1999 al 2000

**CONSIEL Consulting e Formazione S.p.A.** (Divisione Toscana – Enti Locali) Firenze

**Responsabile del Settore Controllo di Gestione ed Amministrazione**

**Responsabile per la partecipazione a gare di Appalto**

Costituzione e gestione del settore Controllo di gestione, coordinamento delle attività informatiche ed amministrative. Esame dei dati previsionali e consuntivi, predisposizione di reporting gestionali e direzionali.  
Esame dei contratti in essere con i fornitori, ricerche di mercato nei settori da migliorare.  
Svolgimento di tutte le fasi necessarie per la partecipazione a gare di appalto e alle licitazioni private o project financing, anche in forma di ATI, bandite a livello nazionale o locale dagli Enti Locali per servizi di formazione, alta formazione ed addestramento

- Data
- Nome dell'azienda
- Posizione lavorativa

dal 1998 al 1999

**CONSIEL Consulting e Formazione S.p.A.** (Divisione Toscana – Enti Locali) Firenze

**Responsabile del Settore Formazione e Convegnistica**

**Responsabile delle attività formative del Consorzio FORFIN – Formazione e Tributi,**



• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di tutto il processo per l'erogazione di formazione relativa alle tematiche di interesse per la Pubblica Amministrazione – Enti Locali:  
individuazione degli argomenti da approfondire, predisposizione delle brochures da inviare agli enti locali, scelta dei docenti specializzati negli argomenti da trattare, scelta delle testate per la pubblicità dei corsi/seminari, predisposizione dei materiali didattici da inviare, organizzazione logistica dei seminari e/o dei convegni, organizzazione del catering, e degli alberghi da convenzionare.

• Data

dal 1991 al 1998

• Nome dell'azienda

**CONSIEL Management and Consulting S.p.A.** (Gruppo Telecom Italia) sede di Firenze

• Posizione lavorativa

**Responsabile per la partecipazione a gare di appalto e licitazioni private**

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di tutte le fasi necessarie alla partecipazione a gare d'appalto e licitazioni private e project financing, anche in forma di Associazione di imprese, bandite a livello nazionale o locale, per forniture di architettura software.

Partecipazioni a bandi europei per accedere a fondi strutturali.

Pubbliche relazioni con le Amministrazioni locali per intraprendere collaborazioni commerciali.

**SOCIETÀ**

• Data

Dal 1988 al 1991

• Nome dell'azienda

**ITALSIEL S.P.A.** (Gruppo IRI – Finsiel) in Roma

• Posizione lavorativa

**Assistente al Responsabile del Personale**

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Responsabile nella organizzazione e coordinamento di due uffici: Gestione del contratto interno e Relazioni Sindacali.

Attività di Selezione, Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Studi statistici sul personale dipendente (circa 8.000 unità).

Attività di preparazione della negoziazione e stesura degli accordi integrativi aziendali compresi quelli raggiunti in sede INTERSIND (Sindacato Nazionale Metalmeccanici a partecipazione statale)

Innovativa ricerca di un metodo di calcolo per collegare il premio di produzione a indicatori di redditività e produttività, in collaborazione con la Società Nomisma di Bologna (Prof. Luigi Prosperetti)

**SOCIETÀ**

• Data

Dal 1987 al 1988

• Nome dell'azienda

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE P.A.C.L.E.** di Cinisello Balsamo (MI)

• Posizione lavorativa

**Insegnante di materie tecnico amministrative (cattedra completa)**

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnate nelle classi dalla 1 alla 5 superiore delle materie:

Tecnica Bancaria, Tecnica di Borsa, Tecnica Commerciale, Calcolo Computistico, Diritto, Economia.

**LINGUA CONOSCIUTA**

• Capacità di lettura

**INGLESE**

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

**PATENTE**

**A e B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR