

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Galli Manuela

Indirizzo

Via ... 00041 ALBALONGA SPA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06.05.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

01.04.2010 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assunta tramite Bando di Selezione Pubblica

Albalonga S.p.A. Via Mascagni 2Bis, 00041 Albano Laziale (RM)

• Tipo di azienda o settore

Servizi

• Tipo di impiego

Vice Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con la Direzione Aziendale nella costituzione e gestione del "controllo di gestione"

Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro del settore amministrativo e di direzione e dei servizi.

Cura dell'informazione e della comunicazione Istituzionale verso esterno.

Promozione dell'immagine dell'amministrazione: conferire visibilità esterna alla sua attività e agevolare la conoscenza delle disposizioni normative per facilitarne l'applicazione.

Costante aggiornamento della rete dei contatti locali.

Coordinamento degli operatori webmaster del sito aziendale.

Responsabilità della redazione della newsletter aziendale, con lo specifico obiettivo di incrementare il pubblico qualificato di riferimento.

Gestione, in collaborazione con l'Ufficio di Direzione, di tutte le informazioni verso l'esterno.

Gestione e coordinamento per l'applicazione delle normative vigenti.

Gestione e coordinamento per le applicazioni e le problematiche attinenti la sicurezza, privacy, e qualità aziendale.

Gestione e coordinamento per la redazione delle procedure ed istruzioni per l'iter lavorativo Aziendale con aggiornamenti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e Indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.01.1984 A 28/02/1992

Società Veneziana Gas S.p.A. Sestiere S.Marco Venezia (VE)

Assunzione: Avviso di evidenza pubblica di selezione per titoli e requisiti

Distribuzione Gaz

Responsabile "Gestione delle Risorse Umane"

Attività svolte : acquisizione del personale: elaborazione standard del personale da assumere , ricerca e selezione, assunzione, accoglimento e inserimento del personale. Impiego del personale: formazione ed addestramento, analisi e valutazione del lavoro, valutazione delle prestazioni, valutazione del potenziale, programmazione delle carriere, politiche retributive, comunicazioni con il personale, amministrazione del personale assunzioni e cessazioni, amministrazione e gestione normativo-contrattuali, emissione di cedolini paga, programmazione delle visite mediche periodiche del personale, mobilità in uscita del personale.

Relazioni Industriali territoriali e nazionali.

Collaborazione con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario. Gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con enti esterni, assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari. Ricercare le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting. Proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure. Verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia. Fornendo opportune analisi economiche e provvisionali. Attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare un bilancio di previsione quinquennale, triennale, annuale ed il bilancio di esercizio, assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.1992 al 12.06.2000

Trasferimento dalla Società Veneziana Gas alla Società Italgas S.p.A. Roma  
Via Ostiense 35 Roma

Distribuzione Gaz

Responsabile "Organizzazioni e Sistemi"

Seguire il processo di suddivisione del lavoro in singole mansioni o in gruppi di mansioni correlate fra loro, la suddivisione del lavoro in specializzazioni con l'obiettivo di aumentare la produttività. Dalla più piccola divisione del lavoro assegnata ad un singolo: relativa ai compiti da eseguire ("mansionario") elencazione dei compiti che spettano ad una determinata mansione di responsabilità ("job description") descrizione delle responsabilità che competono ad ogni mansione, e delle relazioni con altre mansioni. Riunire le mansioni in reparti (Organizzazione funzionale) Organizzare funzionalmente per l'azienda nel raggruppare compiti (mansioni) simili in reparti, avendo il vantaggio di massima applicazione della specializzazione nel lavoro. Definire le procedure generali di controllo. Controllo di progettazione: pianificazione interfacce organizzative e tecniche, dati di base (obiettivo da raggiungere), risultati della progettazione e controlli.

"Incaricato al Trattamento" ai sensi dell'art.30 del D.lgs.196/03 nell'ambito delle funzioni svolte  
Collaborazione con la Direzione Generale " Italgas di Torino " ENI di Roma e Milano

Dal 13/06/2000 al 31/03/2010

Trasferimento dalla Società Italgas al Centro Operativo di Albano Laziale

Centro Operativo di Albano Laziale Via Donizetti 19/20 00041 Albano Laziale

Responsabile " Amministrazione, Qualità Ambiente e Sicurezza, Organizzazione"

Responsabile "Qualità e Sicurezza" dei Centri Operativi della Regione Lazio in collaborazione con la Direzione Generale Italgas di Roma, Torino, Milano, Napoli, San Benedetto del Tronto  
Coordinatrice della Gestione Tecnica del Territorio.

Monitoraggio nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità, analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali, garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma, promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto, formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare, preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura, mantenerla, aggiornarla quando necessario, nella maniera corretta, pianificare e condurre le verifiche ispettive interne ed esterne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema, preparazione di eventuali piani della qualità, preparazione per riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità, analizzare lo stato di qualità raggiunto e riferire periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del sistema per effettuare un corretto riesame dello stesso, supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento, coordinare eventuali risorse dell'area qualità, mantenere i rapporti con l'ente certificatore.

Adempimenti sulla sicurezza previsti dalle normative vigenti ( D.lgs 626/1994 con modifica del D.lgs 81/2008 ) prevenzione e protezione e antinfortunistica. D.L.n.195/2003/2009

Incaricato al Trattamento" ai sensi dell'art.30 del D.lgs.196/03 nell'ambito delle funzioni svolte  
Incaricato alla Prevenzione Incendi, Evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e dell'emergenza. (Regolamento 388/03 con D.lgs626/1994 D.lgs242/96 con le successive modifiche D.lgs 81/2008.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1980  
Istituto Parificato "Santa Dorotea al Gianicolo" Roma

Diploma di Maturità Magistrale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Giugno 1982  
Istituto Parificato "Santa Dorotea al Gianicolo" Roma  
Idoneità V° Anno Corso integrativo previsto dall'art.1 della Legge 11 Dicembre 1969 nr.910 dal D.M.13.12.1969 per diplomati dell'Istituto Magistrale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di Istituto di istruzione

Anno 1982  
Laureanda presso la Facoltà di Lettere e Filosofia Università LUMSA "Libera Università Maria Santissima Assunta. Roma

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di Istituto di istruzione

Anno 2011  
Iscritta alla Facoltà Economia e Management – presso la LUISS "Libera Università Internazionale degli Studi Sociali – Classe L18 sessione di prova per l'a.a. 2012/2013 per il riconoscimento degli esami eseguiti all'Università LUMSA.

## MADRELINGUA

italiano

## ALTRE LINGUA

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

## Inglese - Francese

Base

Base

Base

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazione con il prossimo, predisposizione per lavoro di Equipe.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa, coordinativa gestionale e amministrativa.  
Acquisita durante gli anni lavorativi presso la Società Italgas S.p.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buone conoscenze dei concetti teorici di base del computer, del suo utilizzo e della gestione dei documenti elettronici.

Sistemi operativi: Windows, xp, Strategic Enterprise management software (SAP SEMP)  
ASI "Programmazione e Controllo"

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Anno 1979

Diploma presso l'Accademia di Danza di Roma " Teatro dell' Opera di Roma"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attestato " Assistenza Fiscale" Mod. 730 e 770

Attestato Ruoli e Processi

Corso contabilità Approvvigionamento

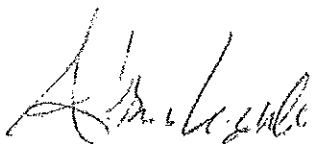
Corso di Gestione Rifiuti e Smaltimento

Corso Qualità e Controllo e Verifiche Ispettive

Aggiornamenti del Decreto 231/2001

Aggiornamenti relativi alle Norme Vigenti relative Sicurezza, Qualità, Ambiente.

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 (facoltativo)".

  
13.2.2012

