

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Emma Amelio
Indirizzo Strada di Monastero Basso n 3 53100 Siena
Telefono 0577228718
E-mail emma.amelio@sienaparcheggi.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/01/1961

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Siena
• Qualifica o certificato conseguita Laurea in Scienze Economiche e Bancarie
Data Anno scolastico 1986 - 1987
Votazione conseguita 105/110

COMPETENZE ACQUISITE

Corso di perfezionamento post Laurea in Informatica
Corso di perfezionamento post Laurea in Relazioni Sindacati e Negoziazione
Corso di perfezionamento post Laurea in Marketing e Comunicazione Aziendale
Corso di perfezionamento post Laurea in Organizzazione e Selezione del Personale
Corso di perfezionamento post Laurea in Sviluppo e Gestione del Personale
Modello organizzativo UNI EN ISO 9001
Codice dei Contratti Pubblici

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date dal Novembre 2007 ad Oggi
• Nome dell'azienda e città Siena Parcheggi S.p.a. (In house Providing del Comune di Siena)
• Posizione lavorativa **Responsabile Area Turismo, Vigilanza e Comunicazione**
Responsabile del Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2015 e Internal Auditing
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli Ausiliari del traffico
Controllo Bus Turistici e Camper
Customer satisfaction e Gestione dei Reclami
Immagine aziendale, eventi e sito internet
Marketing e Comunicazione aziendale interna ed esterna,
Interfaccia con l'Organismo di Vigilanza (ODV) relativamente al Modello Integrato Internal Auditing, Qualità, D.Lgs 231/2001.

• Date dal Giugno 2014 a Ottobre 2017
• Nome dell'azienda e città Siena Parcheggi S.p.a.
• Posizione lavorativa **Responsabile Area Affari Generali / Responsabile Area Gare, Marketing, Qualità e Controllo sosta aree in gestione**
Responsabile del Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2008
• Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle procedure di Gare di Appalti ed Acquisti minuti
Uso delle piattaforme AVCPASS / MEPA / SITATSA / SIMOG/
Depositaria della Contrattualistica Aziendale e sua archiviazione
Responsabile degli Ausiliari del traffico
Aggiornamento del Sito internet aziendale
Customer satisfaction e gestione reclami

Immagine aziendale, eventi e sito internet
Marketing e Comunicazione aziendale interna ed esterna,

- Date dal Febbraio 2008 a Settembre 2012
- Nome dell'azienda e città Siena Parcheggi S.p.a.
- Posizione lavorativa **Responsabile Qualità e Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Personale
Predisposizione del Regolamento del Personale comprese le contestazioni disciplinari, le visite fiscali e dei Buoni pasto e schede personale.
Responsabile della Gestione delle presenze
Tenutaria dei libri societari.
Supporto al Direttore nelle selezioni e assunzioni del personale
Predisposizione del piano di formazione
Relazioni sindacali come membro della delegazione trattante per la parte datoriale.
Responsabile del Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2000
Customer satisfaction e gestione dei reclami
Immagine aziendale, eventi, e sito internet

- Date dal Giugno 2000 a Agosto 2006
- Nome dell'azienda e città Siena Parcheggi S.p.a.
- Posizione lavorativa **Responsabile Area Amministrativa**
Responsabile del Sistema di gestione Qualità UNI EN ISO 9001/2000
Responsabile Risorse Umane e Formazione del Personale
- Principali mansioni e responsabilità Report direzionale, controllo di gestione
Predisposizione dei budget annuali e pluriennali
Stesura del bilancio di esercizio CEE e presentazione del bilancio di esercizio al CDA
Predisposizione dei bilanci quadrimestrali e semestrali.
Gestione della tesoreria e Finanza e vari Strumenti finanziari
Rapporti con la società di revisione
Organizzazione e Codifica dei servizi al pubblico con relativa predisposizione di modullistica
Protocollo aziendale ed archiviazione della documentazione Societaria
Rapporti con le assicurazioni e gestione dei sinistri e dei contenziosi
Rapporti con Legali
Responsabile della Comunicazione interna ed esterna
Segreteria di Presidenza, del Consigli di Amministrazione, Comitati Esecutivi, Collegi sindacali ed Assemblee
Stesura relazioni per il Cda, Comitato Esecutivo e Collegio Sindacale
Rapporti con Soci e Società partecipate
Adempimenti di carattere societario e tenuta libri societari
Responsabile della gestione della cassa e dei versamenti bancari
Gestione dell'attività di rilascio bollini ed abbonamenti, prenotazione bus ed auto on line
Responsabile del recupero crediti
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.

- Date dal 1999 al 2000
- Nome dell'azienda e città CONSIEL Consulting e Formazione S.p.A. (Divisione Toscana – Enti Locali) Firenze
- Posizione lavorativa **Responsabile del Settore Controllo di Gestione ed Amministrazione**
Responsabile per la partecipazione a gare di Appalto
- Principali mansioni e responsabilità 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 le 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

- Date dal 1998 al 1999
- Nome dell'azienda e città CONSIEL Consulting e Formazione S.p.A. (Divisione Toscana – Enti Locali) Firenze
- Posizione lavorativa **Responsabile del Settore Formazione e Convegnistica**
Responsabile delle attività formative del Consorzio FORFIN – Formazione e Tributi,
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.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date dal 1991 al 1998
- Nome dell'azienda e città FINSIEL Managment 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.

- Date Dal 1988 al 1991
- Nome dell'azienda e città ITALSIEL S.P.S. (Gruppo IRI – Finsiel) in Roma
- Posizione lavorativa **Assistente al Responsabile del Personale**
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto al Responsabile del Personale nella organizzazione e coordinamento di due uffici:
Gestione del contratto interno e Relazioni Sindacali.
Attività di selezione del personale, Organizzazione e sviluppo delle Risorse Umane.
Studi statistici sul personale dipendente (circa 8.000 unità).
Attività di preparazione della negoziazione, trattazione 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)

- Date Dal 1987 al 1988
- Nome dell'azienda e città ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE P.A.C.L.E. di Cinisello Balsamo (MI)
- Posizione lavorativa Professoressa di materie tecnico amministrative (cattedra completa)
- Principali mansioni e responsabilità
Insegnate nelle classi dalla 1 alla 5 superiore delle seguenti materie:
Tecnica Bancaria, Tecnica di Borsa, Tecnica Commerciale, Calcolo Computistico, Diritto, Economia.

- Lingua conosciute Inglese]
- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

- Patente A e B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e sue integrazioni ed aggiornamenti.

FIRMA

