

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA GILLI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **lauragilli65@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA GENNAIO 2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo **FSU Finanziaria Sviluppo Utilities S.r.l.
Via XX Settembre 40
16121 Genova**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Legale ed Affari Societari**
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione problematiche di natura civile e societaria.
Coordinamento e supervisione dello svolgimento di tutti gli adempimenti societari, ricoprendo anche il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione. Interfaccia nelle attività anche con legali esterni e supporto nelle procedure di assunzione in base alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
Supporto del management nelle decisioni di business e definizione delle procedure e policies aziendali, verificandone l'adeguatezza rispetto alle normative vigenti e garantendo il rispetto delle stesse.
Rapporti diretti con Ente di appartenenza per esercizio del controllo analogo.
Gestione polizza assicurativa societaria.
Riunioni e monitoraggio del Modello "231", incontri periodici con Organismo di Vigilanza.
Responsabile Anticorruzione per analisi ed adozioni procedure.
Responsabile Trasparenza.
- Date **DA GENNAIO 2015 A GENNAIO 2018**
- Nome e indirizzo **AMIU Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana S.p.A.
Via Gabriele d'Annunzio, 27
16121 Genova**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Legale, Affari Societari ed Affari Generali**
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione problematiche di natura civile e societaria, nonché dei procedimenti penali, anche del Gruppo.
Rapporti diretti con Ente di appartenenza per esercizio del controllo analogo.
Gestione polizze assicurative societarie e del Gruppo, incluso partecipazione redazione polizze (discarica di Scarpino gestione, chiusura e post mortem), con verifica dei Capitolati di Gara..
Partecipazione commissione di gara e RUP nelle gare assicurazioni.

Gestione patrimonio immobiliare e Ufficio Protocollo.
Riunioni e monitoraggio del Modello "231" con incontri periodici con Organismo di Vigilanza.
Responsabile Anticorruzione per analisi ed adozioni procedure.
Responsabile Trasparenza.
Feed back diretto con Procura per i diversi procedimenti penali.
Partecipazione provvedimenti disciplinari e conseguenti decisioni societarie assunte dal legale rappresentante della Società, in concomitanza alle risultanze processuali penali.
Gestione procedure recuperi crediti, anche nelle società controllate.
Funzione di Segretario nei Consigli di Amministrazione, incluse società del Gruppo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2000 A DICEMBRE 2019

ASTER Azienda Servizi Territoriali Genova S.p.A.

Via XX Settembre, 15

16121 Genova

Azienda Servizi Pubblici - manutenzione strade, verde ed impianti illuminazione pubblica

Responsabile Ufficio Legale, Affari Societari e Generali

Gestione diretta del contenzioso in materia civile e societaria.

Redazione pareri, contratti e convenzioni.

Partecipazione come RUP nelle Commissioni di gara per allocazione polizze assicurative.
Gestione problematiche connesse alle polizze assicurative e gestione diretta dei sinistri (circa 900 annui).

Responsabile Relazioni sindacali della società.

Membro permanente della Commissione nei procedimenti disciplinari; predisposizione degli atti per la definizione dell' iter, anche in caso di contenzioso.

Dal dicembre 2006 al luglio 2009 ha ricoperto anche mansione di "Responsabile Ufficio Personale".

Membro del Comitato gestione sinistri, con delega alle definizioni.

Predisposizione sistema deleghe della società e relativi aggiornamenti.

Redazione ed aggiornamenti del Modello 231.

Membro del Organismo di Vigilanza presso ASTER S.p.A.

Funzione di Segretario nei Consigli di Amministrazione.

Membro dell'O.d.V., e relativa attività di formazione, in altra società di Servizi Pubblici del Comune di Genova.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2001 A FEBBRAIO 2005

Collaborazione ed assistenza esami presso Università degli Studi di Genova

Facoltà di Giurisprudenza

Cultore ed assistente nella materia del corso di "Organizzazione Aziendale" con partecipazione alle lezioni ed alle sessioni degli esami dei candidati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 1997 A GENNAIO 2000

ACAM Azienda Consorzio Acqua e Metano s.p.a.- Via Alberto Picco, 22, 19124 La Spezia SP

Ciclo integrato acque e ciclo integrato rifiuti

Responsabile Ufficio Legale Affari Societari

Gestione diretta del contenzioso in materia civile e societaria.

Redazione pareri, contratti e convenzioni.

Gestione polizze assicurative e delle problematiche connesse.

Predisposizione sistema deleghe e relativi aggiornamenti. Assegnazione obiettivi da conseguire

singolarmente ed in team. Analisi questione societarie connesse alla trasformazione da Consorzio a società per azioni.

Collaborazione nell'ambito dei procedimenti penali e redazione atti amministrativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da anno 1995 ad anno 1997

Titolo di Avvocato - collaborazione come libero professionista presso studio legale.

Iscrizione presso l'Albo degli Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova
Diritto Civile, Societario ed Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

Da anno 1992 ad anno 1995

Pratica legale presso:

- Studio Legale Iavicoli;
- Avvocatura Distrettuale dello Sato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Febbraio 1992

Università degli Studi di Genova

Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo (procedura):Atto Presupposto e ricorso giurisdizionale

Votazione finale :110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1984

Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Medio

media

Medio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata abilità comunicativa maturata in particolare nell'ambito delle esperienze professionali e sportive.

Abituata a lavorare in team. Ottime capacità relazionali anche finalizzate ai problem resolving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone attitudini organizzative e di gestione delle competenze.

Capacità di lavoro a progetto con scadenza.

Coinvolgimento attivo dei collaboratori con attribuzioni di funzioni e monitoraggio per il conseguimento dell'obiettivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Propensione a lavorare mediante i moderni strumenti informatici e telematici. Conoscenza dei

TECNICHE principali programmi del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione permanente e continua presso Consiglio dell'Ordine Avvocati di Genova in qualità di iscritta all'Albo Speciale.

Corso di Alta Formazione (anno 2020) con frequentazione obbligatoria e tesi finale in Diritto del Lavoro presso la Scuola Universitaria Superiore S' Anna di Pisa

Ad oggi focus su seminari afferenti la normativa dei servizi pubblici su diverse tematiche incluse quelle di macrosettori (acqua, ambiente), con particolare attenzione alla normativa e relative evoluzioni del TUSP.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13, Dlgs 196 / 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Genova, 30 novembre 2023



Laura Gilli