



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

COLLETTI GISELLA

g.colletti@liguriadigitale.it

Italiana

03 Marzo 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Ottobre 2014 ad oggi
Liguria Digitale S.p.A.

Affari Societari

Garantisce quale interlocutore unico e costante dell'organo amministrativo, nel rispetto delle normative di diritto societario, la puntuale gestione degli affari societari.

Supporta l'organo amministrativo nell'organizzazione e realizzazione delle sedute assembleari espletando le relative azioni preliminari e conseguenti, relative alle operazioni ordinarie e straordinarie.

Intrattiene e gestisce i rapporti a carattere formale con i Soci e valuta la possibilità di attuare nuove sinergie con gli Enti del Sistema Regionale.
Gestisce il flusso comunicativo/informativo in entrata ed in uscita tra gli Organi Societari, tra questi e la Direzione Generale nonché i Responsabili di funzione.

Coadiuvava il Responsabile di Struttura nel facilitare le attività che riguardano il Direttore Generale con particolare riferimento all'elaborazione testi, presentazioni, relazioni, note informative, report e statistiche.

Svolge funzioni di rappresentanza e raccordo presso associazioni di categoria, consorzi, distretti, ecc... curando la diffusione in azienda delle notizie associative di interesse e la comunicazione verso le associative d'interesse e la comunicazione verso le associazioni di informazioni aziendali utili o necessarie. Partecipa per conto della Società ai relativi gruppi di lavoro.

Cura il mantenimento dei rapporti, a qualsiasi livello, con l'Università di Genova e con altri eventuali Atenei nell'ambito delle Convenzioni Quadro stipulate, favorendo e coordinando, di concerto con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, forme di collaborazione e supporto sulla base di percorsi che risulteranno definiti, ove necessario, mediante l'approntamento e la stipula di appositi accordi attuativi redatti fra Liguria Digitale e le diverse strutture universitarie interessate (dipartimenti/scuole/centri), per attività di didattica, alta formazione e formazione permanente quali (i.e. : svolgimento di tesi di laurea, di tirocini formativi e di orientamento, iniziative di presentazione della Società agli studenti, testimonianze ed interventi su argomenti ad hoc da parte sia di docenti dell'Università sia di esperti di Liguria Digitale, posti aggiuntivi di Dottorato con programmi di ricerca, borse di studio e/o assegni di ricerca, partecipazione alla realizzazione e attivazione di Master universitari, ecc.).

Da marzo 2020 è Responsabile del Servizio Protocollo Informatico (RSP) ai sensi dell' art. 61 del DPR 445/2000.

Da Gennaio 2007
a Settembre 2014

Pianificazione Processi Aziendali, Rapporti Associativi e con l'Università

Cura e Mantiene i rapporti con l'Università di Genova, in particolare per quanto riguarda le collaborazioni nei settori di ricerca e della formazione, coordinandosi con la funzione formazione.

Supporta l'attività di Segreteria Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni cura i rapporti con le associazioni. A livello locale collabora attivamente con la Sezione Informatica di Confindustria Genova. A livello Nazionale, cura i rapporti con Assinform, Assinter Italia sia per quanto riguarda la diffusione in azienda delle notizie associative di interesse, sia per quanto riguarda la comunicazione verso le associazioni delle informazioni aziendali utili o necessarie.

Pianifica tutte le operazioni richieste dall'Amministratore Delegato alla prima linea e alla Direzione Generale Operazioni, verificandone l'avanzamento ed il loro completamento nei tempi richiesti. Predisponde reportistica per la Direzione Aziendale in merito alle attività delle strutture interne. Organizza riunioni periodiche di Direzione. Supporta il Responsabile di Struttura per quanto riguarda attività statistiche e studi di dati aggregati economico/finanziari.

Dal 2012 a Febbraio 2016 sviluppa e gestisce, in cooperazione con il Responsabile Qualità, la Customer Satisfaction attraverso la costante misura e l'ascolto del Cliente/Utente, seguendo nel tempo l'evoluzione delle esigenze, delle attese e delle percezioni. Nell'anno 2013 ha collaborato, di concerto con la Direzione del Personale, al processo di misurazione delle performance, che collegato alla Customer Satisfaction, si è focalizzata su obiettivi strategici.

Dal 2009 al 2011 è nominata procuratore aziendale: sulla base delle competenze e del ruolo aziendale espletato nell'ambito della funzione è stata nominata Responsabile Unico del Procedimento per i processi gestiti dalla funzione "Staff dell'Amministratore Delegato".

Da Novembre 2004
a Dicembre 2006

Affari Societari, Staff Amministratore Delegato

Datasiel S.p.A.

Supporta la funzione Assistente all'Amministratore Delegato. Svolge attività di comunicazione interna. Svolge attività di project manager interno per l'Amministratore Delegato, registrazione delle azioni richieste dell'Amministratore Delegato alle sue Prime Linee (partecipazione e stesura di verbali delle riunioni con le Prime Linee ed alle principali riunioni interne a cui partecipa l'Amministratore Delegato).

Da Febbraio 2004
ad Ottobre 2004

Amministrazione e Logistica

Datasiel S.p.A.

Supporta il Direttore Controllo di Gestione e Affari Generali con particolare riferimento alla gestione delle coperture assicurative, del parco auto aziendale e delle indagini congiunturali. Partecipa attivamente alle riunioni del Comitato di Innovazione Tecnologica coadiuvando i membri nella redazione di verbali e nella preparazione di documentazione a supporto. E' membro del gruppo di lavoro con l'Università di Genova – Polo di Savona per la mappatura dei processi di offerta e gestione delle commesse Datasiel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2004
Università degli Studi di Genova

Laurea in Economia e Commercio, votazione 102/110
Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Genova
Tesi in Economia Internazionale "Gli effetti sull'economia cinese dopo l'ingresso nel WTO"

Giugno 1988
Istituto Tecnico Commerciale
Luigi Einaudi Genova

Diploma di Ragioniere Amministrativo e Perito Commerciale, votazione 52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

INTERMEDIATE

INTERMEDIATE

INTERMEDIATE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Come impiegata nel settore comunicazione ha acquisito la capacità di relazionarsi con terzi aumentando l'autonomia anche ai tavoli di lavoro aziendali ed ai gruppi di lavoro associativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in team raggiungendo risultati concreti con lavoro di squadra. Capacità di problem solving lavorando per obiettivi. Lavorando a stretto contatto con la Direzione Generale ha acquisito autonomia e sicurezza in relazione alle attività gestite.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office, Explorer, programmi specifici protocollo e posta elettronica certificata.

PATENTE

In possesso di Patente B