

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GONELLA SILVIA MARTINA
Indirizzo	Via Fontana 18/15 – 10040 Almese (TO)
Telefono	+39 331 4495122
E-mail	info@safetyactivesystems.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/01/1974
Sito web	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 03//2020 -ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare della ditta individuale Safety Active Systems
- Tipo di impiego Consulenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
Redazione DVR e documentazione relativa alla sicurezza;
Redazione protocolli COVID-19;
Assunzione incarichi RSPP;
Docenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, **anche in Lingua inglese e in lingua francese** (effettuo docenze dirette nonché Per le seguenti Agenzie Formative:: Manager S.r.l. -Torino; CSTA S.r.l. – Orbassano; IEC Industrial Engineering Consulting S.r.l. – Torino; Alfasafe - Orbassano (TO); CSEIL-Torino; GIAS S.r.l. –Torino; CSAO – Torino; Uomo & Ambiente Società benefit)
Consulenza tecnico / commerciale nell'ambito del sistema per la Sicurezza dei lavoratori isolati, in ambienti confinati o con sospetto Inquinamento.
Sono tesoriere e membro del Direttivo dell'Associazione Sicurlav, Associazione senza scopo di lucro che si occupa di promuovere La cultura della sicurezza sul lavoro

Dal mese di aprile 2022 ad oggi sono stata docente in
Numerose sessioni di formazione generale, specifica (tutti i livelli di Rischio) e formazione dirigenti in lingua inglese presso la multinazionale Changan di Rivoli (TO), nonché presso altre grandi Aziende italiane
Nei mesi di dicembre 2022 e novembre 2023 ho effettuato sessioni di formazione Dirigenti Ufficiali dei Carabinieri presso la caserma Benito Atzei di Torino e presso la Stazione CC Monviso di via Valfré.
Attualmente ricopro l'incarico di docente per la formazione e L'aggiornamento lavoratori dell'Ente Provincia di Cuneo.

- Date 01/01/2020 -ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rondò Bimbi Onlus – Collaboratore Esterno
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Date 01/01/2020 -ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Faro GB – Collaboratore Esterno
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Date 01/01/2022 -ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Padel Investment S.r.l. – Collaboratore Esterno
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Date 01/01/2022 -ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Padel M2 – Collaboratore Esterno
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Date 01/06/2022 – 12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Frassinelli S.r.l. – Collaboratore Esterno
- Tipo di impiego Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Date 07/09/2015 – 08/02/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ecosafe S.r.l. – Strada del Casas 6/2 – Rosta (TO)
- Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore della consulenza, assistenza tecnica e formazione in materia di Sicurezza sul lavoro, tutela ambientale e sistemi di gestione
 - Tipo di impiego Impiegata – Addetta alla pianificazione e ufficio acquisti
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2015 a marzo 2018 mi sono occupata dell'organizzazione dell'agenda dei consulenti tecnici in base alle esigenze dei Clienti, del caricamento dei nuovi contratti a sistema e dell'aggiornamento del report settimanale relativo alle previsioni di fatturato in base alle nuove acquisizioni del commerciale e di vari report ad esso collegati (marginalità commesse, redditività, disponibilità oraria tecnici, etc...). Fornivo inoltre all'Amministrazione i dati necessari alla fatturazione mensile. Mi interfacciavo con la struttura aziendale, clienti e fornitori per la pianificazione delle varie attività.

Da aprile 2018 a febbraio 2019 ho gestito le attività dell'Ufficio Acquisti: dalla richiesta d'offerta, alla contrattazione con i fornitori, alla scelta del preventivo più adeguato alle esigenze aziendali. Per quanto riguarda le attività tecniche la mia mansione rientrava in un processo tale per cui l'ufficio commerciale a fronte della necessità di emettere offerte che coinvolgano fornitori esterni (laboratori analisi, tecnici specializzati, etc) mi inoltrava i dettagli dell'attività da svolgere ed in base alle offerte

fornitore restituivo un riscontro che permettesse l'emissione dell'offerta cliente secondo adeguati parametri di redditività.

Anche per quanto riguarda le attività che coinvolgevano personale interno, mi occupavo di formalizzare la fattibilità tecnica necessaria per l'emissione dell'offerta a cliente e di fornire all'ufficio commerciale i dati per quantificare le attività proposte in termini di costi e di tempistiche.

Fornivo inoltre al Responsabile Tecnico i dati relativi alle varie commesse ai fini del calcolo delle marginalità e delle previsioni di fatturato.

Mi occupavo dell'organizzazione e gestione delle trasferte del personale tecnico e commerciale.

- Date 22/09/2014 – 31/03/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Atena Soluzioni S.r.l. – Via Repubblica 86 – 27049 Stradella (PV) – Ufficio di Rivoli (TO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore delle energie rinnovabili – Agenzia di Enel Energia e Iren Luce e Gas
 - Tipo di impiego Impiegata – rapporto di collaborazione con emissione ritenuta d'acconto
 - Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupata della gestione dell'agenda dei consulenti tecnici, verificando le segnalazioni pervenute dai punti Enel e dai call centers e fissando gli appuntamenti con i clienti. Mi occupavo inoltre dell' inserimento dei contratti di installazione e di cambio gestore sui portali di Enel Energia ed Iren.

- Date 21/01/2013 – 28/02/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rentokil Initial S.p.a. – Via G. Galilei 7 – 20068 Peschiera Borromeo (MI) – Sede operativa di Rivoli (TO)
 - Tipo di azienda o settore Multinazionale operante nel settore dei servizi per l'igiene, disinfestazione e derattizzazione
 - Tipo di impiego Inside Sales Representative
 - Principali mansioni e responsabilità Ho seguito lo sviluppo commerciale sul territorio gestito dalla filiale di Rivoli, organizzando e gestendo in autonomia alcune azioni di marketing in base ad obiettivi stabiliti dalla Direzione centrale, riportando direttamente al responsabile commerciale presso la stessa. Mi sono inoltre occupata di gestire i rinnovi di contratti già in essere e di formulare le offerte per nuovi clienti e di risolvere problematiche contingenti in ambito commerciale e amministrativo.

- Date 13/10/2011 – 05/04/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rentokil Initial S.p.a. – Via G. Galilei 7 – 20068 Peschiera Borromeo (MI) – Sede operativa di Rivoli (TO)
 - Tipo di azienda o settore Multinazionale operante nel settore dei servizi per l'igiene, disinfestazione e derattizzazione
 - Tipo di impiego Impiegata addetta alla gestione dei bandi e delle gare d'appalto degli Enti Pubblici – Contratto a progetto in scadenza il 06/04/2012
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca delle gare d'appalto inerenti i settori di interesse dell'azienda;
Raccolta dati per valutazione profittabilità; Raccolta documentazione necessaria per partecipare alle gare;
Preparazione ed invio plichi con offerta e relativa documentazione;
Gestione gare su MEPA
Predisposizione ed aggiornamento report relativo alle gare d'appalto ai fini della valutazione finale del progetto da parte della Direzione

- Date 13/04/2010 – 08/07/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Initial Italia S.r.l. – Corso Susa 299/A – 10098 Rivoli (TO)
 - Tipo di azienda o settore Multinazionale operante nel settore dei servizi per l'igiene
 - Tipo di impiego Impiegata con contratto di sostituzione maternità; addetta servizio tecnico e gestione personale

- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche relative al servizio tecnico e pianificazione interventi presso cliente; Gestione contatti clienti / operatori del servizio; Emissione ordini prodotti; Gestione presenze; Supporto al servizio commerciale (verifica contratti e inserimento a sistema, emissione note credito); Gestione documentazione D.Lgs. 81/08

- Date 01/10/2009 – 05/04/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Seriform SCC – Via Pininfarina, 8 – 10095 Grugliasco (TO)
 - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa operante nel campo della formazione
 - Tipo di impiego Impiegata con contratto di sostituzione maternità; addetta segreteria e organizzazione corsi di formazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche relative alle iscrizioni ai corsi, organizzazione dei corsi stessi, fatturazione, rapporti con le banche e con i clienti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tiberina Suzzara s.r.l. – Viale Zonta, 37 – 46029 Suzzara (MN)
 - Tipo di azienda o settore Azienda Metalmeccanica fornitore di primo livello Iveco
 - Date 01/2007-07/2007
 - Tipo di impiego Responsabile Logistica
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti e fornitori
Verifica programmazione clienti e organizzazione spedizioni
Supervisione programmazione fornitori e sollecito materiali
Responsabilità magazzino materie prime e semilavorati
Assistenza al responsabile commerciale nella valutazione e stesura offerte al cliente

- Date 06/2006-12/2006
 - Astensione per maternità

- Date 01/2006-05/2006
 - Tipo di impiego Responsabile di stabilimento A.I. in attesa di un nuovo Responsabile di Unità Produttiva
- Principali mansioni e responsabilità Gestione 40 dipendenti e relative problematiche / interazione con cliente / fornitori/ dirigenza sede centrale.

- Date 07/2003-12/2005
 - Tipo di impiego Responsabile produzione e logistica
- Principali mansioni e responsabilità Verifica programmazione clienti
Programmazione produzione e organizzazione spedizioni
Supervisione programmazione fornitori e sollecito materiali
Responsabilità magazzino materie prime e semilavorati
Gestione nuovi PN per il restyling del furgone "Iveco Daily" e relative problematiche

- Date 02/2002-06/2003
 - Tipo di impiego Impiegata addetta alla logistica - Centralinista/Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fornitori (emissione ordini e programmi di fornitura, sollecito materiali)
Gestione cliente (verifica programmi, organizzazione spedizioni e trasporti)
Gestione cliente estero Renault
Gestione centralino – segreteria Responsabile di Stabilimento
Verifica e archiviazione fatture fornitori
Gestione presenze

- Date 09/1995-01/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Landra S.r.l. – Via Rivera, 160 – 10040 Almese (TO)
- Tipo di azienda o settore Azienda Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Impiegata addetta ufficio ricevimenti - spedizioni
- Principali mansioni e responsabilità Emissione e registrazione DDT
Evasione ordini cliente
Emissione e sollecito ordini fornitore
Verifica fatture fornitori
Centralino / reception

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 2021
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modulo B SP3 Sanità Residenziale
- Date Maggio 2021
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Formatori
- Date Novembre 2020 - Oggi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codocente corso di formazione addetti alla segnaletica stradale per la Provincia di Cuneo
- Date Novembre 2020 - Febbraio 2021
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codocente corso di formazione Ambienti confinati o con sospetto inquinamento con uso di autospiratore per l'Azienda SMAT
- Date Aprile -Dicembre 2019
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modulo A – Modulo B – Modulo C per RSPP
Corso di formazione e addestramento per lavori in quota e utilizzo relativi DPI Anticaduta
Corso di formazione sui lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- Date Settembre – Novembre 2013
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso aziendale di tecniche di vendita
- Date 2002 - 2006
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza di vari corsi in ambito aziendale certificati da attestati
Gestione IMDS (International Material Data System) – Lingua Inglese livello intermedie – Lingua Tedesca livello elementare– Gestione di un team di lavoro – Metodologie di problem solving
- Date 09/1994 – 06/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Casa di Carità Arti e Mestieri - Torino
Corso di formazione professionale "Tecnico progettista su sistemi CAD-CAM" – durata 1600 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Disegno Tecnico
Progettazione stampi
Progettazione CAD – CAM
Organizzazione e Legislazione del Lavoro
- Qualifica conseguita Qualifica post diploma
- Date 1988 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico Sperimentale "B. Pascal" – Giaveno (TO)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità Linguistica

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Molto buona
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Molto Buona
	TEDESCO
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Scarsa

Tuttora collaboro con vari Società che si occupano di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed esercito l'attività di consulente esterno per varie realtà professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- CAPACITA' DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE (Svolgimento corsi di formazione indirizzati alle aziende da me coordinate e ad altre realtà aziendali) - COORDINAMENTO DI PERSONALE MULTIETNICO (Capacità acquisita in quanto nella mansione di Responsabile Produzione e Logistica ho avuto la possibilità di rapportarmi con persone di varie etnie e quindi con problematiche ed esigenze differenti)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO E GESTIONE DI UNA SQUADRA DI PERSONE E DELLE RELATIVE PROBLEMATICHE IN AMBITO LAVORATIVO. Capacità acquisita nella mansione di Responsabile Produzione e Logistica tramite la gestione di 30 persone e successivamente nella funzione di Responsabile di Stabilimento con 40 dipendenti circa e nella mansione di assistente al servizio tecnico relativamente al coordinamento dei tecnici del servizio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point e internet Explorer), piattaforma Windows e Mac, registrazione su Bas e Cas e vari programmi gestionali delle aziende per cui ho lavorato. Conoscenza Movarisk
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida per la categoria B

Per referenze:

Dott. Michele Montrano (Tecnico presso SPRESAL ASL TO3) - michele.montrano@unito.it - 338 8639718

Salvatore Iodice (Consulente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ASQ Ambiente e Sicurezza) - siodice@cna-to.it
333 3485008

Dott. Giacomo Barzaghi (Rentokil Initial Italia) – giacomo.barzaghi@rentokil-initial.com - 348 4125909

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base all' art. 13 del D.Lgs 196/2003 e l'art. 13 del Regolamento UE 2016,679.

Confermo la veridicità dei dati dichiarati su curriculum vitae et studiorum in riferimento all'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Almese, 12/02/2024

In fede
Silvia Martina Gonella

