

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristiana Brenelli**
Indirizzo **Via del Commercio, 88/2 – 16167 Genova**
Telefono **346 1679470**
E-mail **cristiana.brenelli@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19 settembre 1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date da giugno 2020 ad oggi
- Tipo di impiego HSE Technical Advisor
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ergo Tec Vallée S.r.l. – Via F. S. Borghero, 8 – 16148 Genova
Tel. 010 8606542
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale in materia ambientale, in grado di effettuare valutazioni e misurazioni dei rischi legati ad agenti chimici, fisici e biologici presenti negli ambienti di lavoro. La struttura segue numerose aziende anche di importanza nazionale (es. Pavimental S.p.A., Heineken Aosta, Comune di Genova, Edilizia Acorbatica S.p.A., ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità
Individuazione e preparazione della documentazione necessaria al fine di adempiere alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad eccezione delle valutazioni tecniche specifiche sui rischi fisici), anche ai fini dell'implementazione e del mantenimento del sistema di gestione per l'ottenimento delle certificazioni ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
Assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di circa 50 aziende del territorio ligure.
Realizzazione di procedure aziendali relative al contrasto e al contenimento del virus Covid-19. Assunzione dell'incarico di Covid manager.
Preparazione e svolgimento degli audit interni così come previsto dalla normativa ISO 19011:2018.
Assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione.
Esame documentale e individuazione degli adempimenti da effettuare per conformare un'azienda a quanto previsto e richiesto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Creazione e gestione di scadenziari relativi alla formazione alla quale i dipendenti di un'azienda devono essere sottoposti, così come previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato – Regioni.
Creazione e gestione di scadenziari relativi alla sorveglianza sanitaria cui devono essere sottoposti i dipendenti di un'azienda così come previsto dall'art. 41 del D. Lgs. 81/08.
Analisi e valutazione della documentazione per la qualifica dei fornitori.
Preparazione della documentazione necessaria ad effettuare la Management Review nelle aziende laddove è prevista.
Realizzazione di documenti informativi e report.

Organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e informatici.

- Date luglio 2017 a maggio 2021
- Tipo di impiego Consulente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08 – titolare di partita IVA personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Peroni S.r.l., Via F. D. Guerrazzi, 24/4 B – 16146 Genova
Telefono 010 – 373.92.80
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale in materia ambientale, in grado di effettuare valutazioni e misurazioni dei rischi legati ad agenti chimici, fisici e biologici presenti negli ambienti di lavoro. La struttura segue numerose aziende anche di importanza nazionale (es. Gruppo ERG S.p.A., A.C.R.A.F. S.p.A., Aeroporto di Genova S.p.A., Registro Navale Italiano, Piaggio Aero Industries, ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Auditor interno sistema di gestione ISO 45001.

- Date dicembre 2009 a giugno 2020
- Tipo di impiego Dipendente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Peroni S.r.l., Via F. D. Guerrazzi, 24/4 B – 16146 Genova
Telefono 010 – 373.92.80
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale in materia ambientale, in grado di effettuare valutazioni e misurazioni dei rischi legati ad agenti chimici, fisici e biologici presenti negli ambienti di lavoro. La struttura segue numerose aziende anche di importanza nazionale (es. Gruppo ERG S.p.A., A.C.R.A.F. S.p.A., Aeroporto di Genova S.p.A., Registro Navale Italiano, Piaggio Aero Industries, ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità Individuazione e preparazione della documentazione necessaria al fine di adempiere alle prescrizioni del D. Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad eccezione delle valutazioni dei rischi e delle valutazioni tecniche specifiche), anche ai fini dell'implementazione e del mantenimento del sistema di gestione per l'ottenimento della certificazione OHSAS 18001:2007.
Preparazione e svolgimento degli audit interni così come previsto dalla normativa OHSAS 18001:2007.
Assistenza durante lo svolgimento degli audit di certificazione.
Esame documentale e individuazione degli adempimenti da effettuare per conformare un'azienda a quanto previsto e richiesto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Creazione e gestione di scadenziari relativi alla formazione alla quale i dipendenti di un'azienda devono essere sottoposti, così come previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato – Regioni.
Creazione e gestione di scadenziari relativi alla sorveglianza sanitaria cui devono essere sottoposti i dipendenti di un'azienda così come previsto dall'art. 41 del D. Lgs. 81/08.
Analisi e valutazione della documentazione per la qualifica dei fornitori.
Preparazione della documentazione necessaria ad effettuare la Management Review nelle aziende laddove è prevista.
Realizzazione di documenti informativi e report.
Organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e informatici.

- Date Da ottobre 2003 a aprile 2009
- Tipo di impiego Insegnante
- Nome e indirizzo del datore di lavoro P.L.I. Paris, 6 rue Georges Eastman – 75013 Parigi (Francia)
Tel 00.33.1.53.61.71
- Tipo di azienda o settore Associazione culturale per l'insegnamento della lingua italiana riconosciuta dal Consolato Generale d'Italia a Parigi e dal Ministero per gli Affari Esteri
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di italiano presso diverse scuole pubbliche di Parigi

- Date Da settembre 2001 a giugno 2003
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Peroni S.r.l., Viale Pio VII, 50/1 – 16148 Genova
Telefono 010 – 373.92.80
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale in materia ambientale, in grado di effettuare valutazioni e misurazioni dei rischi legati ad agenti chimici, fisici e biologici presenti negli ambienti di lavoro. La struttura segue numerose aziende anche di importanza nazionale (es. Registro Navale Italiano, Piaggio Aero Industries, Enichem, ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità Individuazione dei fabbisogni del cliente e successiva redazione di offerte e preventivi su richiesta o per partecipazione a gare di appalto
Realizzazione di documenti informativi e report
Gestione delle comunicazioni telefoniche e dei rapporti con i clienti
Gestione attività economiche
Organizzazione agenda appuntamenti consulenti
Organizzazione e calendarizzazione degli impegni e delle priorità proprie e dei consulenti
Organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e informatici

- Date Da maggio 1998 settembre 2011
- Tipo di impiego Segretaria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Iavicoli, Via SS. Giacomo e Filippo, 19 – 16122 Genova
010 – 83.11.228
- Tipo di azienda o settore Consulenza e assistenza legale in materia di diritto penale e civile
- Principali mansioni e responsabilità Procedura di battitura, deposito e fascicolazioni di atti
Redazione di documenti e lettere
Gestione dell'agenda legale: udienze, processi, appuntamenti
Front – office e accoglienza clienti
Smistamento posta in entrata ed in uscita
Gestione archivio

**CERTIFICAZIONI
(FORMAZIONE COSTANTE E
CONTINUA – NEL SEGUITO A
MERO TITOLO DI ESEMPIO)**

- Date Novembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AIAS Academy S.r.l.
Associazione Italiana Ambiente e Sicurezza
- Principali materie / abilità professionali conseguite Rischi psico-sociali – ISO 45003
- Date Ottobre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bureau Veritas Italia
- Principali materie / abilità professionali conseguite Esperto in gestione Covid-19 “COVID MANAGER” – Corso qualificato CEPAS al registro n. 241
- Date Dicembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Confindustria Genova
Via San Vincenzo, 2 – 16121 Genova
- Principali materie / abilità professionali conseguite Corso Modulo C per ASPP/RSPP ai sensi del D. Lgs. 81/08 e del Nuovo Accordo Stato regioni del 07/07/2016

- Date Febbraio - marzo 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Confindustria Genova
Via San Vincenzo, 2 – 16121 Genova
- Principali materie / abilità professionali conseguite Corso Modulo A e Corso Modulo B per ASPP/RSPP ai sensi del D. Lgs. 81/08 e del Nuovo Accordo Stato regioni del 07/07/2016.

- Date Maggio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Certiquality S.r.l.
Via Gaetano Giardino, 4 – 20123 Milano
- Principali materie / abilità professionali conseguite Riqualfica auditor sicurezza secondo la norma ISO 45001:2018 il 9 maggio 2018.

- Date Febbraio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bureau Veritas Italia S.p.A.
Via Miramare, 15 – 20126 Milano
- Principali materie / abilità professionali conseguite Corso di formazione per auditor interno OHSAS 18001:2007 Salute e Sicurezza del Lavoro (50 ore).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Sperimentale ad indirizzo psico – pedagogico
“Piero Gobetti” Via Spinola di S. Pietro, 1 – 16149 Genova
- Principali materie / abilità professionali conseguite Espressione italiana, psicologia, pedagogia, lingua straniera (francese, inglese)
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

Inglese

Spagnolo

		Comprensione		Parlato				Scritto	
		Ascolto	Letture	Interazione orale		Produzione orale			
	C2	Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
	B1	Utente autonomo	B1 Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base
	B1	Utente autonomo	B2 Utente autonomo	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Decisamente spiccata capacità di percezione e analisi di un problema, formulazione e verifica delle ipotesi di risoluzione e applicazione della soluzione migliore per l'eliminazione dello stesso.

Capacità di vivere e lavorare in armonia con altre persone, anche in ambiente multiculturale e multietnico, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Tali competenze sono state acquisite anche durante la mia esperienza di vita e professionale all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, organizzazione e realizzazione di progetti ed eventi, attitudini acquisite anche grazie alla mia attività di volontario come clown di corsia per l'Associazione Pagiassi VIP Genova Onlus con compiti di “referente struttura” del reparto radioterapia oncologica dell'I.S.T. – Ospedale S. Martino di Genova e referente nazionale per la comunicazione per 5 anni per l'evento nazionale “Ehi tu! Hai midollo?”. Da ottobre 2015 a marzo 2017

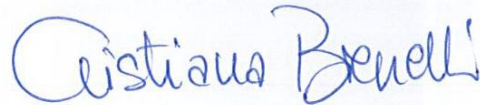
ho rivestito il ruolo di Vice Presidente dell'associazione "Ehi tu! Hai midollo?", nata per il reclutamento di potenziali donatori di midollo osseo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Pacchetto Microsoft Office: ottima dimestichezza con l'uso di Word per l'elaborazione di documenti e buona padronanza di Excel per la creazione e la modifica di fogli di calcolo, utilizzati anche in ambiente Mac.

Esperta nell'uso di Internet. Facilità nel reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca (Google).

Padronanza nell'utilizzo della posta elettronica (tramite Outlook).

A handwritten signature in blue ink that reads "Cristiana Brenelli". The signature is written in a cursive, flowing style.