



ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/11/2019 – In Corso

**HR Generalist – Sport e Salute S.p.A (Ex CONI Servizi S.p.A.)
Sport e Salute S.p.A. – Roma****Selezione, Gestione, Formazione, Sviluppo e Comunicazione Interna:**

- **Gestione dei rapporti di lavoro:** assunzioni, risoluzioni consensuali, congedi, trasformazioni, proroghe e rinnovi contrattuali.
- **Selezione:** recruiting e screening dei CV, gestione dei colloqui tecnico motivazionali
- **Gestione** dei contenziosi interni.
- **Gestione** della piattaforma di **Valutazione delle prestazioni**
- **Elaborazione** e Implementazione di nuovi strumenti misure di **welfare**.
- **Pianificazione** e gestione del processo di determinazione del Budget delle Risorse

Relazioni sindacali e normativa del lavoro:

- **Aggiornamento** e verifica degli adempimenti normativi
- **Preparazione** di accordi sindacali (es. lavoro agile)
- **Preparazione** di linee negoziali per trattative sindacali
- **Partecipazione** ai tavoli sindacali.

08/10/2018 – 31/10/2019

**HR Business Partner - Snam S.p.A
Snam S.p.A – San Donato Milanese****Stage in Gestione del personale e relazioni sindacali al fianco dell'HR Business Partner:**

- Supporto nella **gestione dei rapporti di lavoro** (assunzioni, risoluzioni consensuali, gestione isopensioni) per le aree di competenza dell'HRNOV e di TEP Energy solutions.
- **Supporto** nella preparazione di linee negoziali **per trattative sindacali** con le RSU locali e partecipazione agli incontri, supporto nella stesura dei relativi verbali d'accordo.
- **Selezione:** supporto nei colloqui tecnico motivazionali.
- **Supporto** nella **pianificazione** e gestione del processo di determinazione del Budget delle Risorse umane tramite elaborazioni di analisi e situazioni occupazionali (organici di **Actual/Forecast/Budget e analisi varie**)
- **Supporto nella gestione del performance management** per le aree di competenza dell'HRNOV e di TEP Energy solutions.

07/2018 – 10/2018

Project Work – Social Empowerment

Gruppo Cattolica Assicurazioni – Direzione HR Organization & Development

Obiettivo del progetto: Strutturare un ventaglio di iniziative sociali con l'intento di restituire valore nel territorio in cui opera l'azienda e allo stesso tempo migliorare l'engagement dei dipendenti

04/2018– 09/2018 **HR Academy - Master in risorse umane**

Consorzio Elis, Roma

Master Full time con i seguenti moduli: Ricerca e Selezione, Formazione e Sviluppo, Contrattualistica, Organizzazione Aziendale, Relazioni Industriali, pacchetto office, Inglese (50 ore)

10/2008–03/2018 **Laurea in Giurisprudenza (ciclo unico) Lmg/01**

Università degli studi di Roma Tre, Roma (Italia)

Tesi di laurea dal titolo "Il doping tra ordinamento statale e ordinamento sportivo" presso la cattedra di diritto sportivo del Prof. Alessandro di Majo

2003–2008 **Diploma di liceo scientifico pni matematico**

Liceo Scientifico "Primo Levi", Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano, Francese

Altre lingue

French
English

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
C2	C2	C2	C2	B1
C1	C1	B2	B2	B1
-Attestato il conseguimento del livello B1 in inglese attraverso il C.L.A. dell'università di Roma Tre - KET: Certificazione ufficiale di lingua inglese rilasciato dalla "University of Cambridge" -" Frequenza di 50 a oro a corso di Business English livello C1				

Competenze Comunicative

Ottima capacità di interazione e lavoro con altre persone, anche in ambiente multiculturale, acquisita attraverso le attività svolte in "Libera - Associazioni, nomi e numeri contro le mafie" in cui la comunicazione e le abilità relazionali sono essenziali. Grande esperienza nel lavoro di squadra. Pratico da oltre 20 anni il rugby a livello agonistico.

Ottime attitudini relazionali dimostrate come allenatore di rugby nelle scuole italiane, capacità arricchite da tre mesi di attività all'estero in un centro sportivo francese.

Competenze organizzative e gestionali

Dal 2012 al 2017 ho ricoperto il ruolo di “*Responsabile organizzazione*” delle associazioni studentesche “Ricomincio Dagli studenti” e “Unione degli Universitari Roma” (Udu Roma), che mi ha permesso di acquisire ottime capacità di organizzazione del lavoro, di analisi e risoluzione delle problematiche. L’esperienza inoltre mi ha permesso di organizzare nel tempo molteplici eventi presso le Università degli Studi di Roma Tre e l’Università di Roma La Sapienza, aventi ad oggetto temi di rilevanza sociale quali l’antimafia, il rapporto tra giovani e mondo del lavoro, l’integrazione, la parità di genere.

In definitiva l’esperienza mi ha permesso di confrontarmi quotidianamente con le istituzioni universitarie, consentendomi di acquisire ottime capacità di dialogo e interazione con esponenti del mondo universitario, della politica e del lavoro.

Competenze digitali

Ottime conoscenze del pacchetto Office grazie all’esperienza acquisita nel corso della mia formazione scolastica e attraverso il master in risorse umane.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), il trattamento dei miei dati personali a fini di ricerca e selezione per attività formative e lavorative

FIRMA

DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DI GESTIONE DEL PERSONALE:

- monitoraggio e aggiornamento delle normative giuslavoristiche;
- monitoraggio entrate/uscite “perimetro” SeS;
- predisposizione contratti di assunzione/proroghe/trasformazioni;
- gestione dello smart working
- supporto alle FSN su temi gestionali;
- supporto per colloqui gestionali;
- supporto nella pianificazione e gestione del processo di determinazione del budget delle risorse umane tramite elaborazioni di analisi e situazioni occupazionali (organici di actual/forecast/budget e analisi varie;
- elaborazioni di analisi e situazioni occupazionali anche in vista di possibili esodi incentivati.

RELAZIONI SINDACALI:

- aggiornamento e verifica della normativa vigente;
- preparazione di accordi sindacali (es. lavoro agile);
- preparazione di linee negoziali per trattative sindacali;
- partecipazione ai tavoli sindacali.

ATTIVITÀ DI SELEZIONE:

Attività di reclutamento e selezione di candidature, in particolare:

- attività di recruiting sui principali motori di ricerca e screening dei cv;
- svolgimento colloqui;
- organizzazione commissioni di selezione e redazione relazione finale di selezione;
- attività di reclutamento attivo tramite la partecipazione a career day per conto della società;
- Gestione di tutto il processo di selezione e attivazione degli stage;

WELFARE:

- benefici assistenziali e sociali: gestione del processo (implementazione nuova piattaforma di welfare, gestione della fase istruttoria, assegnazione benefici, analisi e reportistica finale);
- implementazione di un moderno sistema di welfare in linea con la nuova mission di SeS.

FORMAZIONE:

- analisi e definizione dei fabbisogni formativi;
- progettazione dei corsi e pianificazione del budget;
- supporto nella stesura dei capitolati tecnici;
- gestione di progetti formativi finanziati con il supporto di società di consulenza.
- gestione della reportistica finale