

CURRICULUM VITAE

MARIA LUIGIA GONNELLA

DATI ANAGRAFICI

Nome: Maria Luigia
Cognome: Gonnella

ESPERIENZE LAVORATIVE

Situazione Lavorativa: da agosto 2004: contratto a tempo indeterminato presso Sport e Salute S.p.A. (ex CONI Servizi S.p.A) Direzione Risorse Umane - Selezione, Gestione, Formazione, Sviluppo e Comunicazione Interna:

Formazione del personale: identificazione delle esigenze formative aziendali attraverso l'utilizzo di specifici strumenti di analisi (interviste, focus group, somministrazione questionari). Gestione della fase di progettazione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in collaborazione con le società di consulenza; attività di monitoraggio e controllo delle iniziative formative in d'aula e da remoto. Gestione dei fondi interprofessionali finalizzati all'utilizzo della formazione finanziata. Stesura di capitolati tecnici per la predisposizione di gare d'appalto, di concerto con la Funzione Acquisti, per l'affidamento di servizi di formazione. Reportistica di tutte le attività formative per la predisposizione del Bilancio Sociale annuale aziendale.

Selezione: individuazione e selezione delle candidature attraverso il software gestionale per la consultazione della banca dati sul sito internet aziendale. Pubblicazione annunci su siti specializzati; predisposizione job analysis, job description, conduzione colloqui individuali, elaborazione profili. Membro di commissione giudicatrice di procedure negoziate per l'affidamento di specifici servizi a favore del personale della Società.

Gestione del Personale: attività di gestione dei rapporti di lavoro relativi ai dipendenti della Società ed al personale delle Federazioni Sportive Nazionali (predisposizione contratti di lavoro, trasformazioni part-time, adempimenti obbligatori, assegnazioni, passaggi di parametro e/o categoria, aspettativa per motivi familiari e personali, fruizione dei benefici della L. 104/92). Predisposizione comunicazioni e documentazione per l'ottemperanza degli obblighi di legge in materia di assunzione lavoratori disabili (L. 68/99) per la Società e per le Federazioni Sportive Nazionali.

Attività di Welfare: gestione della polizza sanitaria in favore dei dipendenti della Società e delle Federazioni Sportive Nazionali; supporto alla predisposizione del capitolato tecnico di gara, predisposizione e aggiornamento dei premi degli assicurati, cura dei rapporti con il broker assicurativo, gestione delle criticità inerenti l'applicazione delle condizioni assicurative. Supporto alla progettazione e realizzazione della piattaforma informatica per l'erogazione di Benefici Assistenziali (contributi e borse di studio) a sostegno della famiglia (ricezione domande, istruttoria, assegnazione).

Valutazione delle prestazioni: progettazione ed implementazione del sistema di valutazione attualmente in uso (definizione del dizionario delle competenze trasversali, costruzione delle schede di valutazione, realizzazione della relativa piattaforma informatica in collaborazione con i sistemi informativi). Gestione del processo annuale di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione dei Premi Aziendali di risultato. Partecipazione alla gestione del progetto di "Valutazione del Potenziale" per l'individuazione delle competenze e la job rotation delle risorse all'interno delle funzioni aziendali mediante assessment center.

PROGETTI SPECIALI

2005 - 2006

Ricerca sul benessere organizzativo: progetto svolto in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma La Sapienza, Facoltà di Psicologia 2 e Sociologia.

2017 – 2018

La Nuova Stagione: iniziativa volta all' inserimento lavorativo di atleti al termine dell'attività sportiva, iniziativa promossa del CONI e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2020 - 2021

Cura Italia: attività istruttoria del progetto finalizzata all'erogazione delle indennità per i collaboratori sportivi in attuazione al decreto legge contenente le misure a sostegno delle di lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

ESPERIENZE PREGRESSE

Febbraio - Maggio 2004

WINDTRE S.p.A. (ex H3G S.p.A.)

Customer Care (gestione commerciale della clientela)

Area di back-office (gestione problematiche tecniche, gestione adempimenti amministrativi).

Luglio 2003 – Gennaio 2004

TIM S.p.A.

Assistenza tecnica inbound sul CRM aziendale; segnalazioni problematiche per help desk tecnico, gestione reclami, gestione amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con Specializzazione in Selezione e Formazione del Personale svolto presso la Challenge S.p.A. – Meta Consulting Srl - Roma

Laurea in Lettere Moderne conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli, Federico II

Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "F. De Sanctis" – S. Angelo dei Lombardi (AV)

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese

CORSI DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONI

- Percorso di preparazione al conseguimento della **Certificazione MBTI** (Myers-Briggs Type Indicator) rilasciata dalla Società Giunti Psychometrics S.r.l.
- Percorso di preparazione al conseguimento della **Certificazione AFQ** (Anti-Fragile Questionnaire) rilasciata dalla Società Giunti Psychometrics S.r.l.
- Percorso di preparazione al conseguimento della **Certificazione** per l'utilizzo dello strumento di Assessment Center- **Bright Lift** rilasciata dalla Società Utilia HR Tools&Solutions
- Corso **Power Point** – livello avanzato – organizzato dalla Società CONSEL
- Corso **Excel** – livello avanzato – organizzato da Società CONSEL

Uso del Personal Computer e applicazioni:

Ottima conoscenza del pacchetto office automation: Microsoft Word – Microsoft Excel – Microsoft Power Point – Microsoft Access.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 03 dicembre 2024

Maria Luigia Gonnella

