

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIANNETTI MARIANGELA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ott 2015 – Ad oggi

ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
Ente strumentale della Regione Lazio adibito alla formazione del personale

Assistente alla Formazione per il Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio

- Cura della comunicazione con gli Enti di Servizio Civile accreditati all'Albo regionale del Lazio relativamente ai corsi di formazione rivolti agli operatori coinvolti nei progetti;
- programmazione e coordinamento territoriale dei partecipanti;
- gestione della piattaforma e-learning EDU.Lazio, assistenza e supporto ai partecipanti;
- gestione del social network Yammer;
- training e coordinamento tutors;
- coordinamento con training specialist per la realizzazione di attività formative pianificate;
- monitoraggio dei workshop della community dei formatori del Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio;
- revisione testi del Manuale della Formazione SCN;
- gestione iscrizioni corsi;
- predisposizione del materiale d'aula (registri, documentazione, strumenti didattici);
- cura della logistica (organizzazione trasporti materiali, cura dei contatti con le sedi dei corsi);
- monitoraggio attività formativa;
- tutoring;
- predisposizione report attività formativa;
- predisposizione schede di rendicontazione corsi da trasmettere all'amministrazione;
- predisposizione modelli di rendicontazione da trasmettere all'Ufficio Nazionale (FOLP, formulari);
- gestione del gestionale ICILIO (creazione classi, gestione partecipanti, tutor, docenti, sedi, piani economici, gradimenti docenti);
- gestione delle email;
- gestione gradimenti corsi (attraverso le piattaforme LimeySurvey e EDU.Lazio);
- gestione e sviluppo archivi correnti e di deposito;
- aggiornamento database.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dic 2015 – Dic 2017

Entropy Knowledge Network Srl – Via Asmara 26, 00199 Roma

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Società specializzata nello sviluppo manageriale, nella selezione e valutazione delle risorse umane e nella ricerca in ambito organizzativo
- HR Consultant - Assessor**
- Coordinamento attività formativa c/o P&G – Wella;
 - training c/o Renault Italia SpA;
 - assessment c/o Renault Italia SpA, RCI BANQUE, Dacia;
 - tutorship didattica e online c/o ASI – Agenzia Spaziale Italiana e per “HR Next Master”;
 - analisi dei dati, restituzione profili di competenze e valutazione percorsi di sviluppo.
- Set 2013 – Ad oggi
- Adrian Company – Via Savona, 6 – 00182 Roma
- Società di servizi
- Recruiter - Communication & Marketing Consultant**
- Responsabile dei processi di recruitment;
 - all’interno della società mi sono occupata di seguire le attività di comunicazione interna ed esterna: web marketing, contatto con aziende partner, organizzazione accordi commerciali, attività di back office.
- Set 2014 – Dic 2016
- ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- Ente strumentale della Regione Lazio adibito alla formazione del personale
- Supporto alla Formazione**
- Tutorship didattica, organizzazione logistica, rendicontazione, analisi e intervento sul “clima” d’aula, gestione gruppi di lavoro c/o corsi in ambito HR e tecnico-giuridico-economici rivolti ai dipendenti regionali di fascia D, ai dirigenti e ai direttori;
 - tutorship e organizzazione dei corsi rivolti ai volontari di Protezione Civile nel Lazio;
 - segreteria organizzativa nell’ambito della selezione e della formazione del personale del “Numero Unico di Emergenza – 112 NUE”;
 - tutor online all’attività formativa sull’anticorruzione e rivolta a tutti i dipendenti della Regione Lazio (gestione piattaforma e-learning EDU.Lazio, monitoraggio, assistenza tecnica e didattica, rilascio attestati, reportistica).
- Giu – Lug 2014
- SIPAP – Società Italiana Psicologi Area Professionale – Viale Eritrea, 154 – 00199 Roma
- Società che promuove lo sviluppo della psicologia
- Addetta alla segreteria organizzativa ed al back office**
- Gestione ed organizzazione database, iscrizioni;
 - cura della comunicazione con gli iscritti relativamente al programma “Mese del Benessere Psicologico”.
- Ago 2013
- ASL RM E – Società Cooperativa Sociale Cassiavass Onlus – Via Nicola Tagliaferri, 29 – 00135 Roma
- Assistenza
- Operatrice in soggiorno riabilitativo/ricreativo per ragazzi con disabilità cognitiva e disturbi generalizzati dello sviluppo**
- Giu – Lug 2013
- Obiettivo Lavoro S.p.A. – Via Goito, 58 A – 00185 Roma c/o Roma Capitale
- Agenzia per il Lavoro
- Recruiter Specialist**
- Conduzione dei colloqui motivazionali con elaborazione schede di valutazione e scelta candidati nell’ambito della selezione di tirocini da attivare sul Progetto PICA.
- Gen 2013 – Giu 2013
- Le Risorse Umane Srl - Via Santa Cornelia, 5/A , 00060 Formello - Roma
- Formazione
- HR Consultant**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Recruitment, selezione, assessment center, messa a punto e utilizzo test psico-attitudinali finalizzati ad individuare le predisposizioni personali e professionali dei candidati, progettazione, programmazione, amministrazione corsi di formazione, erogazione corsi di orientamento professionale.
- Gen 2011 – Lug 2012
 Med-Ex - Medicine & Exercise Srl – Via Vittorio Veneto, 108 – 00187 Roma c/o Abbott Srl – S.S. Pontina Km 52 – 04011 Aprilia (LT)
 Medico - Farmaceutico
General Services HR Clerk
- Ugrading del progetto medico “Dimensione Salute” per Abbott Srl;
 - cura della comunicazione interna ed esterna;
 - ricerca e selezione di medici specialisti;
 - supporto alla gestione amministrativa del personale;
 - gestione di tutte le attività di back office (email, telefonate, archivi, fatturazione, offerte commerciali);
 - consulenza aziendale al fine di promuovere i progetti medici.
- Gen 2010 – Set 2015
 Adrian Consulting Srl – Via Savona, 6 – 00182 Roma
 Servizi
Stageur HR
- Screening curricula;
 - ricerca diretta candidati;
 - primo contatto telefonico;
 - colloqui personali;
 - stesura schede di valutazione/presentazione.
- Mar 2009 – Set 2009
 Autorità Portuale di Civitavecchia – Molo Vespucci, scn – 00053 Civitavecchia (RM)
 Ente Pubblico non economico che opera nel settore portuale
Stagista
- Affiancamento nella progettazione, organizzazione e realizzazione degli interventi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze specifiche;
 - monitoraggio dell’andamento delle iniziative nel loro complesso;
 - verifica dell’efficacia dei percorsi formativi erogati attraverso la somministrazione e analisi dei relativi test.
- Mar 2008 – Dic 2010
 Baires Food Group Srl – Via Flaminia, 677 – 00191 Roma
 Società di servizi operante nell’ambito ristorativo
Addetta alla gestione del personale e ad attività organizzative
- supporto alla ricerca e selezione del personale;
 - gestione turnistica dipendenti;
 - compilazione reports riguardanti malattie, assenze, ferie, permessi ai fini delle buste paga;
 - fatturazione;
 - prima nota;
 - cura delle relazioni con fornitori e clienti.
- Feb 2007 – Ago 2007
 Autorità Portuale di Civitavecchia – Molo Vespucci, scn – 00053 Civitavecchia (RM)
 Ente Pubblico non economico che opera nel settore portuale
Stagista

- Principali mansioni e responsabilità

- Valutazione curricula, produzione della documentazione necessaria all'immissione in ruolo;
- gestione del personale in servizio;
- somministrazione e valutazione dei test periodicamente somministrati al personale al fine di testare il grado di soddisfazione lavorativa e le aspettative;
- presenza ai successivi colloqui;
- valutazione della progressione di carriera nell'ambito di una futura rimodulazione della pianta organica dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Set 2012 – Ott 2013

Le Risorse Umane Srl - Via Santa Cornelia, 5/A , 00060 Formello - Roma

Selezione, Formazione, Comunicazione, Project Management

Master in “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Mar 2008 – Gen 2010

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Via dei Marsi, 78 – 00185 Roma

Tesi sperimentale: “Efficacia personale percepita e percezioni del contesto organizzativo in un importante call center” svolta con la Cattedra di “Sviluppo e valutazione delle risorse umane” (Prof.ssa Laura Borgogni) in collaborazione con «Almaviva». Somministrazione e analisi dei dati di questionari self-report (su modello del BFQ) al fine di confermare il modello concettuale di relazione tra variabili personali e organizzative utilizzato nel precedente lavoro di tesi.

- Qualifica conseguita

Laurea specialistica in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni “Formazione, comunicazione e innovazione nei contesti sociali e organizzativi”

- Date (da – a)

Ott 2004 – Mar 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Via dei Marsi, 78 – 00185 Roma

Tesi sperimentale: “Le determinanti dell'assenteismo e della prestazione lavorativa” svolta con la Cattedra di “Psicologia delle Organizzazioni” (Prof.ssa Laura Borgogni) in collaborazione con il Centro di Formazione di «Poste Italiane». Somministrazione e analisi dei dati di questionari self-report (su modello del BFQ) atti alla valutazione di dimensioni relative a tratti di personalità predittive di un buon fit tra individuo e organizzazione.

- Qualifica conseguita

Laurea in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni

- Date (da – a)

Lug 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Classico “Padre Alberto Guglielmotti” – via dell'Immacolata, 47 – 00053 Civitavecchia (RM)

Diploma di maturità classica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

INTERMEDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona gestione delle relazioni, in ottica di scambio/arricchimento. Capacità di lavorare in team. Ottima gestione dei rapporti professionali gerarchici, nel rispetto dei ruoli stabiliti e della comunicazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di lavorare in situazioni di stress, problem solving, orientamento a obiettivi e risultati, propensione al lavoro di squadra e senso dell'organizzazione. Capacità di adattamento e flessibilità. Attenzione e cura per i dettagli.

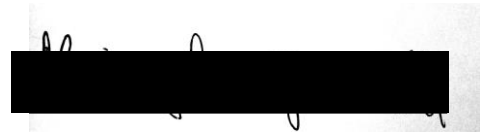
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza del S.O. Windows, Linux, MacOS
Ottima padronanza del software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Ottima capacità nell'utilizzo dei browser internet
Buona padronanza dei programmi statistici SPSS, LISREL, MPlus, EQS
Ottima padronanza del database FileMaker
Ottima padronanza della piattaforma e-learning Moodle
Ottima padronanza del gestionale ICILIO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE giu 2014 - giu 2015 Corso di Inglese "Upper Intermediate" presso «Easy English Institute» – Roma.

Set 2012 - dic 2012 Corso "Donne, politica, istituzioni" per la diffusione della cultura di genere e delle pari opportunità, promosso dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri presso il Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Roma «La Sapienza».

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003

A rectangular area of the document is redacted with a solid black box. Above the box, there are faint, handwritten initials or a signature that are mostly obscured by the redaction.