



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA PATRONE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 04/04/2019**

Consulente aziendale

Consulenza aziendale

- Definizione strategie organizzative, di marketing e comunicazione sviluppo e gestione di sistemi informativi;
- Definizione, valutazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative della società;
- Supervisione della manutenzione e miglioramento dei servizi;
- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- Valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- RSPP
- Consulente di direzione;
- Sistemi di gestione aziendali
- Qualità Standard ISO 9001
- Ambiente Standard ISO 14001
- UNI ISO 45001
- Modelli organizzativi 231
- GDPR
- Analisi e reingegnerizzazione di processi,
- Controllo di gestione;
- Risk management;
- Project Management
- Gestione e amministrazione HR
- Sicurezza sul lavoro, Ambiente, Qualità
- Supporto e consulenza per l'implementazione di sistemi di gestione ISO 9001/14001/45001
- Formazione a catalogo e su commessa: progettazione attività formative (in particolar modo in materia di salute e sicurezza sul lavoro – D. Lgs. 81/08 e smi), docenza, pianificazione del processo di erogazione, organizzazione e gestione delle risorse umane coinvolte (consulenti, docenti, tutor) tecnologiche e finanziarie legate all'organizzazione delle attività formative, gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza, monitoraggio e valutazione dei risultati ed individuazione delle azioni di miglioramento;
- Progettazione, coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione piani formativi a valere sui finanziamenti di fondi europei/Regione Lazio e bandi dei principali fondi interprofessionali nazionali (Fondimpresa, Fondirigenti, Fondo Forte)
- Docenza sulle seguenti tematiche: change management, procedure operative varie, analisi e gestione processi aziendali, ottimizzazione tempi e metodi di lavorazione, Project management, problem solving, informatica, Office 365, excel

• Date **09/2012 – 03/2019**

• Nome e indirizzo del datore di **Unindustria Perform Srl - Via del Plebiscito, 15 Frosinone**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>lavoro</p> <p>Ente di formazione Unindustria Roma Frosinone Latina Rieti e Viterbo</p> <p>Funzionario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile formazione finanziata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettista: progettazione, coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione piani formativi e finanziamenti a valere sui bandi dei fondi europei /Regione Lazio e dei principali fondi interprofessionali nazionali (Fondimpresa, Fondirigenti, Fondo Forte) e progetti finanziati dalla Regione lazio; • Formazione D. Lgs. 81/08: supporto nell'analisi fabbisogni formativi aziendali in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, docenza, progettazione interventi formativi ad hoc per la committenza; • Responsabile delle attività di analisi dei fabbisogni, progettazione esecutiva e di dettaglio, pianificazione, coordinamento, gestione in fase di erogazione, monitoraggio piani e rendicontazione per progetti finanziati a valere sui bandi FSE e su conto sistema di Fondimpresa. Nel dettaglio, tale attività è stata svolta in più di 30 piani formativi a valeresu FSE e 50 sugli avvisi Fondimpresa Avvisi 4/2012 - 5/2013 - 1/2014 - 4/2014 1/2016 - 4/2017, 3/2018 di cui 15 gestiti in qualità di capofila; • Supporto e consulenza per l'implementazione di sistemi di gestione ISO 9001/14001/45001 • Docenza sulle seguenti tematiche: change management, procedure operative varie, analisi e gestione processi aziendali, ottimizzazione tempi e metodi di lavorazione, Project management, problem solving, informatica, Office 365, excel
	<p>HR Director</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e sviluppo delle risorse umane; • Supervisionare gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale; • Curare o supervisionare la stipula dei contratti; • Definire la cessazione dei rapporti di lavoro; • Amministrare il personale; • Valutare il rendimento del personale; • Selezionare e reclutare il personale (prendere visione delle candidature, analizzare i curricula, colloqui con i candidati, ecc.); • Definire i criteri e i programmi di sviluppo delle carriere; • Coordinare la formazione del personale (rilevare le necessità formative dei dipendenti, elaborare piani di formazione, ecc.);
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/2010 – 06/2012</p> <p>Unindustria Roma Frosinone Rieti e Viterbo - Via del Plebiscito, 15 Frosinone</p> <p>Unione degli Industriali di Roma Frosinone Rieti e Viterbo</p> <p>Collaboratore</p> <p>Area Ambiente e Sicurezza: Redazione Rapporto Ambiente e Sicurezza, consulenza e supporto aziende associate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>06/2009 – 12/2009</p> <p>Italgasbeton Srl – Via Osteria della Fontana 03012 Anagni (FR)</p> <p>Produzione blocchi di calcestruzzo cellulare</p> <p>Impiegata</p> <p>HR Director</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e sviluppo delle risorse umane; • Supervisionare gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale; • Curare o supervisionare la stipula dei contratti;

- Selezionare e reclutare il personale (prendere visione delle candidature, analizzare i curricula, colloqui con i candidati, ecc.);

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	02/2007 – 05/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio Consulenza del Lavoro, Piazza Pio XI 132, 00100 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Consulenza del lavoro Consulente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	HR Specialist <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione); • comunicazioni previste dalla normativa vigente; • rilevazione presenze • elaborazione degli stipendi, produzione cedolini-paga, e calcolo dei relativi versamenti fiscali; • attività connesse alla chiusura della contabilità del personale; • gestione archivio relativo alla normativa del lavoro. Report e statistiche inerenti al personale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	05/2005 – 01/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Centro medico diagnostico – Via Lombardia, 40 00187 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Studio medico Impiegata
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione del personale, gestione agenda, emissione fatture, prima nota, compiti vari di segreteria, gestione fornitori
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/2005 -03/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Calor System Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Attività commerciale Addetta alle vendite
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Presentazione e vendita prodotti, elaborazione preventivi, emissione fatture, gestione appuntamenti dei tecnici per assistenza clienti
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/2004 – 12/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ferrero Spa
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Indagini di mercato Collaboratore
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Presentazione nuovi prodotti, questionari, interviste, raccolta dati, relazione finale
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	01/2000 – 12/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Studio dentistico Frosinone
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Studio medico Assistente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistente alla poltrona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 01/2010 – 03/2012

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Laurea Magistrale in Economia e Diritto d'Impresa - Università degli studi di Cassino e del Lazio meridionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Crisi e risanamento d'Impresa, Corporate Governance, Corporate Banking, Economia Pubblica e della previdenza, Economia dello Sviluppo, Economia e gestione delle Imprese di trasporto ecc. Tesi di laurea in Crisi e risanamento d'impresa: "La Crisi d'Impresa: strumenti di previsioni tradizionali e innovativi, il caso Risanamento S.p.A."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dottore in Economia e diritto d'impresa Laurea Magistrale 110/110 lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>09/2002 – 03/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea in Scienze dell'amministrazione - La Sapienza, Università di Roma, facoltà di Scienze Politiche Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Economia Politica, Scienze delle finanze, Contabilità di Stato. Tesi di laurea in Contabilità di stato "Tasse ambientali e doppio dividendo" Dottore in Scienze dell'amministrazione Laurea 110/110</p>

CORSI, SEMINARI

Seminari, workshop, convegni sul tema della sicurezza sul lavoro presso ASL Frosinone, Unindustria Perform, Università.

Settembre 2019 Growing Up - StartUP Innovative che vogliono diventare grandi Unindustria Roma

Aprile 2018: Corso Privacy – GDPR della durata di 8 ore erogato da Unindustria Perform Srl

Gennaio 2018: Corso di aggiornamento in training on the job "Refresh su UNI EN ISO 9001:2008" durata di 4 ore, erogato da Federica Vantini

Ottobre – Novembre 2017: Corso "La squadra come strumento di lavoro", della durata di 25 ore, e da La scuola di Sermoneta – ai campi nuovi.

Settembre – Ottobre 2017: Corso "Tecniche di vendita", della durata di 40, erogato da PGMB Srl

Giugno – Luglio 2017: Formazione per i lavoratori designati al primo soccorso per le aziende di gruppo B e C, della durata di 12 ore, erogato da Confindustria Perform Srl

Giugno 2017: Corso di formazione per Responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione RSPP e ASPP Modulo B

Aprile – Maggio 2017: Corso "Formazione per formatori", della durata di 24 ore, erogato da Confindustria Perform Srl

Marzo 2017: Corso di formazione per Responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione RSPP e ASPP Modulo C

Febbraio 2017: Corso "Formazione lavoratori art. 37 D. Lgs. 81/08 e smi", della durata di 8 ore, erogato da Confindustria Perform Srl

Giugno 2016: Corso di formazione per Responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione RSPP e ASPP Modulo A

Febbraio 2016: Corso "Addetto in attività a rischio incendio medio", della durata di 8 ore, erogato da Confindustria Perform Srl

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE SPAGNOLO

BUONO BUONO

BUONO BUONO

BUONO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Spiccate doti collaborative spirito di gruppo facilità di gestire situazioni di lavoro in team. Capacità di negoziazione mediazione e risoluzione dei conflitti. Ottime doti comunicative nell'approccio con clienti e fornitori. Eccellente capacità di gestione degli imprevisti, scadenze e situazioni di stress affinate negli anni nella quotidiana gestione del lavoro. Forte orientamento al cliente e spiccata capacità di mediazione e relazione, affinate nel corso degli anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Leadership, visione strategica, team building, gestione progetti complessi, problem solving, time management. Capacità decisionali in ogni circostanza, basandosi sui dati, le best practice del settore, l'esperienza e sfruttando la propria capacità di pensiero critico. Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Ottimo utilizzo degli applicativi del pacchetto Office: Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, posta elettronica.

ALTRE COMPETENZE

- Musica/Sax Contralto, Moda/Shoes Designer
- Attività sportive: Nuoto, palestra;

PATENTE DI GUIDA

Patente B

DATI PERSONALI

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. EU n. 679/16 e D. Lgs. 101/2018

DATA

22/01/2024