

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERRELLI ANNA**

Telefono **329/8505401**

E-mail **annaverrelli@gmail.com**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro WOLKING TREE SRL
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego **Formazione,e bilancio di competenze corso Forma.Temp.**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Orientamento e formazione individuale
 - Analisi, sviluppo ed erogazione di piani formativi personalizzati
 - Creazione e gestione di gruppi di apprendimento per lo sviluppo delle competenze comunicative nell'ambito delle relazioni interpersonali e della comunicazione organizzativa.

 - **Bilancio di competenze per privati in ri-collocazione o in ri-orientamento professionale con analisi dei bisogni, valutazione dei bisogni individuali e professionali, investigazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento innescate dal processo di cambiamento e restituzione del profilo di sviluppo professionale**

- Date (da – a) 2010-attualmente

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera Professione
 - Tipo di azienda o settore Consulenza privata
 - Tipo di impiego **Formazione, coaching, orientamento, bilancio di competenze**
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Orientamento e formazione individuale
 - Analisi, sviluppo ed erogazione di piani formativi personalizzati
 - Creazione e gestione di gruppi di apprendimento per lo sviluppo delle competenze comunicative nell'ambito delle relazioni interpersonali e della comunicazione organizzativa.
 - **Consulente di bilancio di competenze per privati in ri-collocazione o in ri-orientamento professionale con analisi dei bisogni, valutazione dei bisogni individuali e professionali, investigazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento innescate dal processo di cambiamento e restituzione del profilo di sviluppo professionale**
-
- Date (da – a) 2013-2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Talentform**
 - Tipo di azienda o settore Ente formazione
 - Tipo di impiego **Addetto attività di mentoring e tutoring**
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto attività di monitoraggio per corsi di formazione professionale e on the job Forma. Temp:
 - Ricerca e selezione e gestione mentor e tutor ,
 - contrattualizzazione
 - controllo documentale in itinere
 - Gestione docenza sicurezza generale e specifica per corsi di formazione on the job Forma.Temp
 - Ricerca e selezione personale docente
 - Attivazione corsi piattaforma EFEI.
 - Ricerca e selezione personale docente
 - Mappatura aziende
 - Recruiting partecipanti corsi di formazione
 - **Progettazione ed organizzazione giornate informative rivolte al**

personale interno alle APL per l'erogazione del percorso di BDC in riferimento al dispositivo Forma.Temp relativo alle Politiche Attive del Lavoro

- **Gestione percorso PAL per Manpower con ricerca orientatori, calendarizzazione percorsi bilancio di competenze, gestione ed invio documentazione prodotta.**

- Date (da – a) 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pasticceria Duca**
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego **Consulenza organizzativa e aziendale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi dei bisogni (job description, job analysis e job profile)
 - Progettazione dei comunicati per la pubblicizzazione e la ricerca del personale
 - Selezione dei candidati in tutte le fasi del processo di selezione
 - Valutazione del potenziale di personale interno per cambiamenti di ruolo all'interno dell'organizzazione
 - Analisi di Team e ricerca del profilo di compatibilità con i titolari
 - Inserimento in azienda

- Date (da – a) 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sleeping Beauty GuestHouse**
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego **Consulenza organizzativa e aziendale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenza selezione dipendenti e recruiting
 - Gestione della selezione in tutte le sue fasi, individuazione dei canali di reclutamento del profilo richiesto dalla committenza,
 - Progettazione e sviluppo di rilevamento presenze del personale dipendente,
 - Orientamento ed elaborazione di pratiche amministrative relative al processo di selezione,
 - Attività di reportistica,
 - Inserimento in azienda della risorsa.

- Date (da – a) 2010-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hr Value**
- Tipo di azienda o settore Ente formazione
- Tipo di impiego **Mentor e tutor nei corsi di formazione finanziata Forma.Temp**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Verifica dell'efficacia dell'azione formativa.
 - Supporto didattico e di gestione dell'aula
 - Controllo documentale registro presenze allievi

- Date (da – a) 2011-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Venere.net- Expedia**
- Tipo di azienda o settore Azienda di booking online
- Tipo di impiego **Consulente formativo**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Progettazione formazione pedagogica
 - Gestione dell'intero progetto formativo di sostegno alla genitorialità
 - **Bilancio delle competenze rivolto alle educatrici e restituzione del documento di sintesi**
 - Formazione delle educatrici
 - Gestione e risoluzione dinamiche d'aula
 - Mediazione
 - Sviluppo della comunicazione esterna

- Date (da – a) 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- HKE Group**
Società di Consulenza
- Project Manager**
- Formazione e coaching d'aula
 - Coordinamento dei team leader di riferimento.
 - Gestione e supporto dei gruppi d'aula
 - Organizzazione, gestione e planning dell'aula di riferimento, con particolare attenzione alle esigenze delle risorse.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2009-2010
- HKE Group**
Società di Consulenza
- Team Leader**
- Gestione degli strumenti di comunicazione via web per la comunicazione interna ed esterna;
 - Attività di sviluppo commerciale master e corsi di formazione
 - Coordinamento team risorse, orientamento obiettivo del team, motivazione e supporto
 - Gestione sviluppo di un tema tramite attività di formazione e coaching sulle tematiche della comunicazione

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 06/2008-12/2008
- Università degli studi di Roma "La Sapienza"**
Università
- Collaborazione presso "CLASS"-Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità Progettazione formativa del progetto interbibliotecario.
Organizzazione e gestione di Attività di Presidenza

- Date (da – a) 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Micronix spa- Montecatini
- Tipo di azienda o settore Informatica
- Tipo di impiego **Formazione personale su comunicazione interna**

- Principali mansioni e responsabilità Progettazione formativa delle esigenze interne all'azienda sulle tematiche della comunicazione
Formazione in door con role playing, stile di leadership, comunicazione istituzionale interna

- Date (da – a) 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Roma , Pianeta Formazione**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **Formazione dipendenti su MEDIA E COMUNICAZIONE PUBBLICA**

- Principali mansioni e responsabilità **Formazione in door e strumenti formativi e-learning**
Monitoraggio e valutazione formativi
GANT

- Date (da – a) 2002-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Voice and communications SPA- Roma
- Tipo di azienda o settore Comunicazione, informatica, interazione
- Tipo di impiego **Formazione**

- Principali mansioni e responsabilità **Formazione in tema di comunicazione dei dirigenti interni all'azienda sulla comunicazione efficace, pnl , gestione conflitti, negoziazione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009-2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Counseling Orientativo e Coaching
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approccio rogersiano, AT, Gestalt, Enneagramma, PNL, ascolto attivo, Comunicazione.
 - Qualifica conseguita Counselor-Coach
-
- Date (da – a) 2009-2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in HRM
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione in azienda, analisi dei bisogni, progettazione formativa, pnl, public speaking, gestione d'aula, dinamica di gruppo
 - Qualifica conseguita Formatore
-
- Date (da – a) 2005/2006- 2007/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in "Filosofia e Studi Teorico-Critici" conseguita presso

- **INGLESE**

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità espressione orale Buono

- **FRANCESE**

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità espressione orale Buono

Capacità e competenze
relazionali

- Gestione Stress
- Chiarezza espositiva
- Team working
- Public speaking
- Comunicazione
- Problem solving

Capacità e competenze
organizzative

- Problem Solving
- Progettazione di interventi formativi
- Capacità gestionali
- Team Building
- Stesura report
- Valorizzazione e crescita del potenziale individuale
- Analisi e organizzazione delle priorità
- Flessibilità
- Gestione risorse

Capacità e competenze
tecniche

- Office
- Linux
- Mac
- Eccellente utilizzo web e dei principali sistemi informatici, gestionali e di interfaccia grafica

Patente o patenti

- Patente di Guida tipo B
- Automunita

Ulteriori informazioni

Vi autorizzo al trattamento dei dati secondo la normativa vigente, D.Lgs 196/2003.

Roma,
06/09/2018