FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Silvia SAVELLI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	*Silvia SAVELLI*
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	09/2012 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIAS FORMAZIONE PROFESSIONALE IMPRESA SOCIALE SRL_COMO
• Tipo di azienda o settore	Centro di formazione professionale SETTORE BENESSERE_Operatore accreditato regionale per servizi formativi e servizi al lavoro
• Tipo di impiego	***RESPONSABILE SERVIZI AL LAVORO POLITICHE ATTIVE INTEGRATE CON FORMAZIONE _RESPONSABILE QUALITA' ISO 9001 ed ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE _CHANGE MANAGER***
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile orientamento studenti- servizi al lavoro_ progettazione politiche attive del lavoro integrate con i servizi formativi della scuola +, pianificazione e progettazione della formazione degli apprendisti, organizzazione del personale interno e del sistema di qualità ISO9001, mobilita' internazionale regionale ed europea, Change Manager, organizzazione Tirocini e formazione finanziata

- **Area Servizi al Lavoro-Politiche attive Incontro domanda-offerta** e consulenza-servizi alle aziende/Career Coach per alunni-consulenza incentivazione e contrattualistica: stesura dei progetti, progettazione e coordinamento servizi. Compilazione delle procedure organizzazione aziendale, redazione dei progetti di inserimento lavorativo nella gestione colloqui, gestione dei servizi di supporto alla ricerca del lavoro, bilanci di competenze,coordinamento delle tutor di inserimento lavorativo, preselezione/servizi alle aziende
- **Area Formazione finanziata continua e dell'apprendistato e di corsi privati** a pagamento: progettazione, organizzazione e rendicontazione dei progetti e corsi di formazione continua, gestione dell'orientamento scolastico/professionale, formazione in aula adulti e giovani, tutor per corsi ed in classe per Regione Lombardia-FSE
- Area mobilità internazionale regionale ed Erasmus: progettazione, organizzazione e rendicontazione dei progetti di mobilità internazionale dall'avvio fino alla documentazione di rientro
- **Area Qualità ISO 9001 e organizzazione del personale**: organizzazione e gestione della documentazione relativa alla certificazione Qualità UNI EN_ predisposizione piani di carriera, predisposizione job description e mansionari del personale-implementazione nuovi servizi interni ed esterni in base alle richieste della direzione (nuovo gestionale,etc)
- **Area Change Manager** PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PROGETTI ASSEGNATI DALLA DIREZIONE NELL'AREA HR ED ORGANIZZAZIONE (ADE ESEMPIO IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO GESTIONALE,DEL NUOVO SISTEMA DI QUALITA', DELLA NUOVA RETE INTERNA DI SERVIZI FORMATIVI E DEL LAVORO,DELLA NUOVA PIATTAFORMA WLFARE AZIENDALE,ETC):

Ai sensi del Regolamento UE sulla protezione dei dati n.679/2016-GDPR autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV per le finalità della selezione e ricerca del personale

• Date (da – a)	2011-2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASCI_AZIENDA SOCIALE COMUNI INSIEME DI LOMAZZO
• Tipo di azienda o settore	Azienda comunale servizi integrati
• Tipo di impiego	***ORIENTATORE SERVIZI INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI***
• Principali mansioni e responsabilità	ORIENTATORE FASCE A RISCHIO-DISABILI:Gestione dell'inserimento degli utenti disabili dalprimo colloquio fino all'inserimento lavorativo o alla gestione della borsa lavoro comunale
• Date (da – a)	2008-2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO
• Tipo di azienda o settore	ASSESSORATO ALLE POLITICHE ATTIVE
• Tipo di impiego	***COORDINATORE SERVIZIO INCONTRO DOMANDA ED OFFERTA (IDO) DEI CPI PROVINCIALI Responsabile "Progetto Azione Como, referente Portalino del Cittadino***
• Principali mansioni e responsabilità	A partire dal novembre del 2008, sono stata incaricata insieme ad un GRUPPO DI LAVORO formato dai colleghi dei CPI provinciali che si occupavano di incontro domanda ed offerta di creare, organizzare e gestire in Assessorato un UFFICIO CENTRALE DI PRESELEZIONE che si doveva occupare del coordinamento relativo al servizio orientamento e di incontro domanda-offerta di tutti i Centri per l'Impiego provinciali...Come Responsabile del Progetto" Centro Servizi Imprese", gestivo il coordinamento amministrativo, procedurale e progettuale del servizio di preselezione dei Centri per l'Impiego lavorando in equipe con i vari referenti interni del mio servizio e anche quelli trasversali all'interno dell'Assessorato.Mi sono impegnata in vari progetti di riorganizzazione generale del servizio con la finalità dell'uniformità del servizio in tutti i Centri per l'impiego provinciali e l'obiettivo del raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza del servizio attraverso studi di adattamento del Programma SINTESI alle varie esigenze del servizio MATCH/IDO, mediante la progettazione condivisa di nuove procedure di qualità interne e di mappe di controllo degliaccessi delle aziende ai nostri servizi.
• Date (da – a)	2005-2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI COMO
• Tipo di azienda o settore	ASSESSORATO ALLE POLITICHE ATTIVE_CENTRO PER L'IMPIEGO DI COMO
• Tipo di impiego	***ORIENTATORE SENIOR_TUTOR INSERIMENTO LAVORATORI DISOCCUPATI E SVANTAGGIATI***
• Principali mansioni e responsabilità	COLLOQUI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE DI BASE E SPECIALISTICI (A1- A2-C1-C3-D4-D1) PRESSO CENTRO IMPIEGO DI COMO TRAMITE IL PROGETTO MULTIMISURA e progetti 411 provinciale/partecipazione a Progetto Pari di ITALIALAVORO S.p.A e LABORLAB LOMBARDIA -**Responsabile SERVIZIO PRESELEZIONE DEL CENTRO IMPIEGO DI COMO** e rapporti con aziende per progetti, tirocini,inserimenti con borse lavoro
• Date (da – a)	2000-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MANPOWER S.p:A.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di lavoro temporaneo
• Tipo di impiego	***RESPONSABILE DI FILIALE*** ***Agenzie di Como Gerbetto e Como Del Pero***
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile della gestione completa dell'Ufficio:** • RESPONSABILITA' GESTIONALE, DEL PERSONALE, COMMERCIALE della Filiale di Como del Pero e Como GerbettORGANIZZAZIONE ATTIVITA' D'UFFICIO-GESTIONE PERSONALE INTERNO • INDIVIDUAZIONE MANSIONARIO/ESIGENZE AZIENDALI ED AMBIENTE DI LAVORO tramite visita PRESSO CLIENTE-SUPERVISIONE PROCESSO DI SELEZIONE • GESTIONE DEI CONTATTI CON IL MERCATO LOCALE E DELLE PROBLEMATICHE DI IMPIEGO/CONTATTI CON REALTA' INDUSTRIALE LOCALE E RELAZIONI CON ENTI TERRITORIALI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA(Unione Industriali Como, Direzione Provinciale del Lavoro, Camera di Commercio,etc) • GESTIONE LAVORATORI "PROBLEMATICI" con difficoltà di inserimento o di mantenimento del posto di lavoro

Ai sensi del Regolamento UE sulla protezione dei dati n.679/2016-GDPR autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV per le finalità della selezione e ricerca del personale

• Date (da – a)	1999-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RATTI S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Tessile
• Tipo di impiego	***ASSISTENTE DIRETTORE RISORSE UMANE_ SELEZIONE/FORMAZIONE/RELAZIONI INDUSTRIALI***
• Principali mansioni e responsabilità	•PRATICHE ASSUNZIONE//TRASFORMAZIONE e CESSAZIONE dei lavoratori presso ex uffici di collocamento SELEZIONE: gestione completa del processo di selezione dall'individuazione del contesto lavorativo, dell'ambiente, delle mansioni per passare successivamente all'inserzione sul giornale, lo screening dei curricula, i colloqui la presentazione dei profili in azienda.Preparazione degli strumenti compilativi da utilizzare nei colloqui (schedine colloqui fino alla stesura del profilo del candidato) e gestione banca dati interna TUTOR AZIENDALE per STAGE: mediazione rapporti tra enti di formazione e lavoratori interni al fine di gestire i tirocini. FORMAZIONE: contatti e rapporti con enti esterni per individuazione esigenze formative delle varie aree aziendali ORIENTAMENTO INTERNO: gestione colloqui di orientamento, stesura profili al fine di un possibile ricollocamento aziendale di esuberi ORGANIZZAZIONE: a causa di una grave crisi aziendale, l'organigramma della capogruppo e consociate sono stati rivoluzionati e quindi sono stati, a seguito di interviste con dirigenti ed impiegati, ricompilati del tutto •RELAZIONI INDUSTRIALI: preparazione pratiche amministrative di mobilità e pensionamento anticipato per crisi aziendale e partecipazione ad incontri con sindacati ed associazioni di categoria
• Date (da – a)	1998-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MANPOWER S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di lavoro temporaneo
• Tipo di impiego	***RESPONSABILE DI SELEZIONE*** ***Agenzia di Milano Velasca e Como***
• Principali mansioni e responsabilità	• ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' D'UFFICIO-GESTIONE PERSONALE INTERNO • INDIVIDUAZIONE MANSIONARIO/ESIGENZE AZIENDALI ED AMBIENTE DI LAVORO tramite visita PRESSO CLIENTE-SUPERVISIONE PROCESSO DI SELEZIONE •. RICERCA, SELEZIONE E GESTIONE LAVORATORI ED ASSISTENZA "PROBLEMATICI" con difficoltà di inserimento o di mantenimento del posto di lavoro • START UP della nuova filiale di "Como Gerbetto" e nel 1998-1999 della Filiale "Como del Pero"
• Date (da – a)	1997-1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FINA ITALIANA S.p.A..
• Tipo di azienda o settore	Multinazionale settore petrolifero
• Tipo di impiego	***ASSISTENTE DIRETTORE RISORSE UMANE HR***
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile selezione, formazione ed organizzazione aziendale all'interno dell'Ufficio HR • SELEZIONE: screening curricula ed inserimento nella banca dati informatizzata Gestione rapporti con società di selezione esterne- stesura profili e mansionari con dirigenti interni AMMINISTRAZIONE: Controllo amministrativo delle presenze, compilazione modelli contributivi e inserimento anomalie a fine mese in programma aziendale • ORGANIZZAZIONE: nuova compilazione dell'organigramma della capogruppo ed associate • FORMAZIONE: organizzazione corsi interni di formazione e contatti con enti esterni • LEGALE: Redazione con legale esterno del nuovo statuto del Fondo Pensione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ai sensi del Regolamento UE sulla protezione dei dati n.679/2016-GDPR autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV per le finalità della selezione e ricerca del personale.

• Date (da – a)	1990-1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di Laurea in Diritto internazionale c/o Onu_Unctad di Ginevra
• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	104/110
• Date	1985-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Alessandro Volta_Como
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità Classica
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	FRANCESE
• Capacità di lettura	MADRELINGUA
• Capacità di scrittura	MADRELINGUA
• Capacità di espressione orale	MADRELINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

COACHING E CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI LAVORO IN GRUPPO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI , PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' DI PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI PROGETTI ASSEGNATI DALLA DIREZIONE NELL'AREA HR ED ORGANIZZAZIONE (ADE ESEMPIO IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO GESTIONALE,DEL NUOVO SISTEMA DI QUALITA', DELLA NUOVA RETE INTERNA DI SERVIZI FORMATIVI E DEL LAVORO,DELLA NUOVA PIATTAFORMA WLFARE AZIENDALE,ETC)

Ai sensi del Regolamento UE sulla protezione dei dati n.679/2016-GDPR autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV per le finalità della selezione e ricerca del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO PROFESSIONALE DEL PACCHETTO OFFICE,SOCIAL PIATTAFORME NAZIONALI E REGIONALI: SIUL,BANDIONLINE,SIUF, ANPAL, CLICLAVORO E PORTALI DI RICERCA DEL PERSONALE UTILIZZO DI VARI GESTIONALI AZIENDALI DI SERVIZI FORMATIVI E SERVIZI AL LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[redacted]
PATENTE O PATENTI	AUTOMUNITA CON PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	DISPONIBILITA' ALL'APERTURA DELLA PARTIVA IVA

[redacted]

Ai sensi del Regolamento UE sulla protezione dei dati n.679/2016-GDPR autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV per le finalità della selezione e ricerca del personale