

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PIPPERI ALBERTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal settembre 2016 ad oggi

"Il Gabbiano" Cooperativa Sociale ONLUS

Settore socio-sanitario/ sanitario/ educativo

Responsabile Ricerca e Selezione, Formazione Risorse Umane

- Gestione dei processi di selezione delle diverse figure, promuovendo differenti forme di recruiting ed utilizzando efficacemente tutte le fonti ed i canali possibili,
- Progettazione e Realizzazione Selezioni per ruoli Manageriali, con l'utilizzo di diverse tecniche (assessment center, role playing...),
- definizione ruoli e realizzazione job system,
- gestione della Formazione: progettazione, pianificazione e coordinamento degli interventi formativi. Analisi e gestione dei Fondi Interprofessionali,
- creazione di Network con Università, agenzie formative e agenzie per l'impiego,
- progettazione corsi specialistici in collaborazione con Università e agenzie formative (anche con qualche attività di docenza);
- progettazione corso ASA in collaborazione con Ente Formativo Accreditato.

Dal maggio 2010 a settembre 2016 presso "Il Gabbiano" Cooperativa Sociale ONLUS

Impiegata Area Risorse Umane (composta da 9 collaboratori).

Supporto al Responsabile dell'Area nelle attività di:

- pianificazione e progettazione dei modelli organizzativi,
- Pianificazione e gestione risorse umane (programmazione dotazione organica) dei servizi socio-assistenziali,
- gestione budget HR,
- ricerca e selezione personale,

- selezione fornitori esterni per servizi HR,
- scelta e implementazione gestionale HR,
- pianificazione delle strategie di valutazione e sviluppo delle risorse: definizione e attuazione sistema di valorizzazione e valutazione delle risorse; politiche retributive e sistema incentivante;
- pianificazione e gestione formazione-addestramento-aggiornamento, gestione dei Fondi Interprofessionali,
- gestione amministrativa del personale,
- relazioni sindacali, contenziosi legali e contenziosi dipendenti,
- rendicontazione e controllo presenze
- sorveglianza sanitaria ex T.U. 81/2008.

Nell'esercizio delle responsabilità sopra evidenziate collaboro con diverse realtà del settore privato "profit", ad esempio la multinazionale Korian, leader europeo nei servizi di assistenza e cura. In particolare, per Korian, nel 2015, ho fatto parte del team di progetto per l'implementazione ed avvio di "Residenza Vittoria", ex Poliambulanza in Brescia.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2008 a Maggio 2010

Gabbiano Lavoro- Cooperativa Sociale ONLUS

Coop.va B di inserimento lavorativo

Responsabile Servizi Amministrativi in Appalto Azienda Ospedaliera Desenzano Del Garda (servizio composto da 1 coordinatore, 4 referenti di Presidio e 70 operatori) con riporto al Direttore Generale.

Pianificazione e gestione risorse umane (programmazione turnistica, ricerca e selezione del personale, pianificazione e gestione formazione-addestramento-aggiornamento). Coordinamento del gruppo di lavoro. Elaborazione progetti per attivazione nuovi servizi. Pianificazione delle attività in collaborazione con la Committenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Agosto 1998 a Marzo 2008

Gabbiano Lavoro- Cooperativa Sociale ONLUS

Settore socio- sanitario / sanitario / educativo

Impiegata e successivamente Referente presso Servizi Amministrativi Appalto Azienda Ospedaliera Desenzano Del Garda

Attività di front-office presso sportelli Uffici Cassa, Centro Unico Prenotazioni, Pronto Soccorso. Prenotazione e accettazione Visite specialistiche. Rendicontazione attività ambulatoriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Luglio 2017

Master di alta Formazione in Gestione, Sviluppo ed Amministrazione delle Risorse Umane- Almalaboris Milano

Organizzazione aziendale e la funzione delle risorse umane; selezione e formazione, valutazione e sviluppo delle prestazioni e del potenziale, gli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro, relazioni sindacali, amministrazione del personale, politiche retributive e sistema incentivante, la gestione delle fuoriuscite di personale dall'azienda.

Diploma di Master in Gestione, Sviluppo ed Amministrazione delle Risorse Umane

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

Marzo 2005

Università degli Studi di Verona – Facoltà di Scienze della Formazione

Pedagogia- psicologia generale- sociologia- tecniche di selezione e formazione delle Risorse Umane

Laurea triennale in Esperto nei Processi Formativi

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

1997

Liceo linguistico sperimentale "D. Manin" - Cremona

Letteratura italiana, Lingue e letterature straniere.

Maturità linguistica.

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- Febbraio-aprile 2013: CORSO 'GESTIONE DELLE RISORSE UMANE' 30 ore
- Luglio-febbraio 2013: IL SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE E IL CICLO DELLA FORMAZIONE 50 ore
- Maggio 2013: FORMAZIONE AGGIUNTIVA PREPOSTO 8 ore
- Ottobre 2013: FORMAZIONE DIRIGENTE 8 ore
- Ottobre-novembre 2013: 'GESTIONE DELLE RISORSE UMANE' 15 ore
- Percorso formativo "on the job" sui processi relative alla gestione delle Risorse Umane con dott. Paolo Prandelli, esperto in gestione HR
- Febbraio 2016: 'IL LAVORO D'EQUIPE' 20 ore
- Aprile 2017: partecipazione a giornata di Master intensivo in Maternità, Paternità, Malattie, il regime delle assenze e dei permessi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

discreto
discreto
discreto

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono
buono
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

I ruoli rivestiti negli anni, di costante relazione e contatto con le persone, mi hanno permesso di sviluppare e accrescere le competenze relazionali e comunicative, anche in contesti multiculturali.

Buona capacità relazionali basate sull'ascolto e sulla collaborazione. Flessibilità e capacità di adattamento. Buone capacità di mediazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e di coordinamento. Capacità di motivare e sostenere i collaboratori verso il raggiungimento di un obiettivo comune.

Capacità di organizzare in autonomia il lavoro, definendo priorità e assumendosi responsabilità legate all'esercizio del proprio ruolo.

Il lavoro di gruppo e di coordinamento mi hanno permesso di consolidare le mie capacità nella gestione e valorizzazione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Windows: buona conoscenza

Word, Excel: buona conoscenza

PowerPoint: buona conoscenza (creazione slide per percorsi formativi)

Internet e Posta elettronica: buona conoscenza

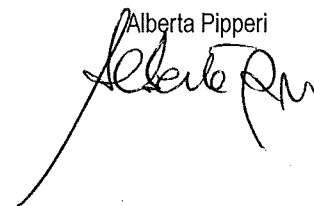
PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"


Alberta Pipperi

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".


Alberta Pipperi

19 ottobre 2018