



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Piantoni Laura

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Da Dicembre 2019 ad oggi – consulenza aziendale**

- Business Coach – accreditato presso WABC (Worldwide Association of Business Coaches)
  - ✓ analisi esigenze organizzative,
  - ✓ mappatura dei processi,
  - ✓ organizzazione ed erogazione di percorsi di coaching (team building, problem solving e gestione dei conflitti),
  - ✓ restituzione dei risultati e feedback,
  - ✓ valutazione e pianificazioni di ulteriori interventi
- Consulente Aziendale come Esperto di Organizzazione Aziendale, dei Sistemi di Qualità e Sicurezza, Certificazione secondo le seguenti normative:
  - ✓ UNI EN ISO 9001:2015;
  - ✓ UNI ISO 45001:2018;
  - ✓ Lean 5S;
  - ✓ UNI EN ISO 45001:2015;
  - ✓ SA8000:2014
  - ✓ UNI PdR 125:2022
- Formatore Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro:
  - ✓ Formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - ✓ Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutti i settori ateco;
  - ✓ Formazione preposti;
  - ✓ Formazione per RLS;
  - ✓ Formazione ed aggiornamento RSPP;
  - ✓ Formazione ed aggiornamento Dirigenti Delegati per la Sicurezza;
- Auditor esterno in conformità alla norma UNI EN ISO 19011:2018.
- Formatore qualificato per organizzazione aziendale, sistemi di gestione sicurezza e ambiente, privacy e business coaching

**Da Aprile 2011 a Dicembre 2019**

Assistente di Direzione/Responsabile delle Risorse Umane/Responsabile Sistema Qualità

- *Assistente Direttore delle Risorse Umane*
  - Elaborazione delle informazioni di supporto alla Direzione;
  - Creazione, aggiornamento e distribuzione dei documenti;
  - Assistenza al personale dell'azienda;
  - Gestione dei rapporti con MC relativamente a nuove assunzioni, cambio mansioni, viaggi all'estero (per valutare eventuale profilassi vaccinale);
  - Creazione ed aggiornamento delle schede del personale;
  - Gestione dei colloqui di selezione;
  - Gestione dei rapporti con società di consulenza esterna;
  - Inserimento dei neo-assunti nel ruolo per il quale sono stati selezionati;
  - Registrazione delle presenze del personale e gestione delle assenze;
  - Verifica ferie residue e monitoraggio ore straordinarie;
  - Interfaccia con studi professionali esterni impiegati per la preparazione dei listini paga dei dipendenti;

- Gestione delle buste paga e dei benefits;
- Monitoraggio dei rinnovi e delle scadenze contrattuali;
- Invio dettaglio note spese a studio di consulenza esterno;
- Analisi adeguatezza delle risorse in collaborazione con i responsabili di funzione;
- Redazione del programma di formazione;
- Coordinamento di eventi formativi e gestione dei partecipanti;
- Gestione della formazione interna ed esterna (a pagamento e finanziata), cogente e non;
- Verifica dell'efficacia dell'addestramento;
- Mantenimento dettagli costi di formazione;
- Supporto nella gestione del personale anche per l'azienda con sede in provincia di Trento.

- *Assistente Direttore Esecutivo*

- Prenotazioni viaggi di lavoro;
- Gestione agenda;
- Redazione di documentazione e reportistica varia;
- Gestione rapporti con consulenti e fornitori esterni;
- Gestione assicurazioni aziendali;
- Preparazione testi, note informative, comunicazioni interne ed esterne;
- Convocazione riunioni;
- Stesura dei verbali di incontri;
- Supporto nella preparazione di documentazione per gare/qualifiche presso clienti esteri;
- Gestione progetti specifici (apertura ufficio di rappresentanza locale; finanziamenti per interventi migliorativi in azienda, etc);
- Adeguamento al nuovo regolamento privacy.

- *Gestione Sistema Integrato Qualità/Ambiente/Sicurezza*

- Preparazione ed aggiornamento delle Politiche di Sistema;
- Elaborazione delle procedure, della modulistica, di prescrizioni ed altri documenti inerenti la Qualità;
- Gestione della documentazione della Qualità;
- Mantenimento del sistema Qualità;
- Impostazione del Riesame della Direzione;
- Analisi dati statistici;
- Apertura e monitoraggio Azioni Correttive e Migliorative;
- Monitoraggio (ed eventuale acquisto) della normativa tecnica;
- Pianificazione e gestione audit interni della Qualità;
- Gestione audit di Qualità e Prodotto con enti certificatore;
- ASPP e Supporto nella gestione del Sistema Sicurezza (in collaborazione con RSPP)

### **Da Marzo 2007 a Dicembre 2010 – Azienda operante nel settore chimico**

- *Impiegata Commerciale Estero*

- Gestione ordini: inserimento ordini, verifica e monitoraggio delle posizioni aperte, verifica e analisi degli ordini inevasi;
- Ruolo di interfaccia fra il Cliente, il Direttore di produzione e la Proprietà per la definizione delle tempistiche per l'evasione degli ordini/gestione di ritardi;
- Evasione degli ordini: preparazione e gestione della documentazione necessaria per l'evasione degli ordini (D.D.T., fatture, documenti vari per la spedizione di merci pericolose);
- Gestione dei rapporti con spedizionieri e trasportatori;
- Gestione dei rapporti con Istituti esterni (Camera di Commercio) e contoterzisti;
- Gestione diretta del contatto con i clienti;
- Redazione di offerte, in supporto al Responsabile commerciale.

## **Da Gennaio 2004 a Marzo 2007 - Società di Ricerca, Selezione e Formazione del personale**

- *Responsabile di filiale, Consulente Commerciale, di Selezione e di Formazione*

Da Gennaio 2004 a Settembre 2005 mi sono occupata di selezione e formazione del personale. In particolare mi occupavo di:

- reclutamento (aggiornamento del sito internet della società e altri siti, pubblicazione di annunci su quotidiani e mensili, preparazione di locandine per informagiovani e centri per l'impiego, richiesta di liste a Scuole ed Università);
- gestione dei colloqui di selezione con i candidati
- presentazione dei candidati in azienda
- reclutamento dei partecipanti ai corsi di formazione
- gestione burocratica e logistica dell'aula
- docenze nell'ambito delle risorse umane, della vendita e del marketing

Da settembre 2005 a Marzo 2007 ho seguito l'aspetto commerciale, occupandomi della gestione e fidelizzazione del pacchetto clienti e dell'incremento dello stesso.

In particolare mi occupavo di:

- presentazione del servizio di ricerca, selezione e formazione del personale
- raccolta delle esigenze aziendali (a livello formativo e/o di selezione)
- analisi delle competenze/esigenze richieste dall'azienda
- programmazione dell'attività di selezione e/o di formazione
- presentazione, presso le aziende clienti, dei candidati ritenuti idonei
- gestione del rapporto con il cliente fino all'inserimento del candidato in azienda.
- gestione del rapporto con il cliente per tutta la durata del periodo formativo.

Nel Marzo-Aprile 2005 ho seguito, in piena autonomia, l'apertura della nuova filiale a Bergamo.

Ho gestito i rapporti con gli enti ed i fornitori per le comunicazioni di avvio attività, ho pubblicizzato la nuova società ed il servizio presso i comuni della provincia di Bergamo, le biblioteche e gli informagiovani; ho gestito l'avvio di 3 corsi di formazione (occupandomi della pubblicizzazione, del reclutamento e della gestione in toto degli stessi); ed ho formato le 2 persone che sono state poi inserite nella filiale di Bergamo.

## **Dal 2001 al 2002 (durante studi universitari) – Baby sitter**

## **Dal 1999 al 2001 (durante studi universitari) - Promoter**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dicembre 2020 – Luglio 2022

Business Coaching Lab FAST TRACK 2020/2021

Corso di specializzazione in Business Coaching

Luglio 2003- Aprile 2004

Master in "Esperto nella selezione e gestione delle risorse umane" della durata di 1000 ore (comprendente di lezione teoriche e di stage), corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

1998-2003

Laurea Quadriennale in Scienze Politiche, indirizzo Problemi del Lavoro e Relazioni Industriali presso l'Università Statale di Milano, con la votazione di 99/110.

1993-1998

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico Galileo Galilei



Corsi di formazione svolti tra Gennaio 2004 ad oggi:

- Corsi vari di formazione dui Fondi interprofessionali (Formatemt, Forte, Fondir).
- Corso di inglese
- Corso ASPP ed aggiornamenti
- Corso di formazione formatori
- Corso conduzione audit interni: la nuova norma UNI EN ISO 19011:2018 dal 30.03.2021 al 13.10.2021
- Corso "Sistema di Gestione Parità di genere secondo UNI-PDR 125:2022" del 16/07/2022 di 4 ore, Sede Progest, Docente Bureau Veritas SpA
- The Inner Game Methodology, 24-25/02/2023
- Webinar Eutopia Parità di Genere, durata 1 ora del 05/05/2023, docente Dott.ssa Rosanna Gallo e Medjana Sula
- Corso "Requisiti Norma UNI-PDR 125:2022 e KPI" del 29/09/2023 di 4 ore, Sede Progest, Docente Franco Borin

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Buona conoscenza della lingua inglese Conoscenza scolastica della lingua spagnola
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono una persona comunicativa, predisposta a lavorare in team, e collaborare con altre persone in un ambiente dinamico.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, di problem solving, di analisi, di pianificazione e gestione dello stress. Sono una persona responsabile ed in grado di autogestirsi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del Pacchetto Office (soprattutto di Word), di Internet e della Posta Elettronica

"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".

Firma \_\_\_\_\_

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

Firma \_\_\_\_\_

Luogo, PARAZZOLO S/O data 30/10/2024

Firma \_\_\_\_\_