

CIOCCI STEFANIA

<https://www.linkedin.com/in/stefaniaciocci/>

Nata a Saronno (VA) il 19/10/1973, nazionalità italiana

I – 22074 Lomazzo (CO), Piazzale Europa, 15 – Recapiti: 338.99.76.014, ciocci@changeplus.it

FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, v.o. – Università degli Studi dell'Insubria, Varese, a.a. 1999/2000.

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – I.T.P.A. "E. Montale", Tradate (VA), a.a. 1991/1992.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

CHANGE+ S.r.l. (Como) – www.changeplus.it

Società attiva nella consulenza aziendale dal 2016, nel settore immobiliare dal 2004.

Titolare, Amministratore Unico, Consulente Area Ricerca e Selezione di Personale e Sviluppo Organizzativo

- **RICERCA e SELEZIONE di PERSONALE** di PROFESSIONAL, MIDDLE e TOP MANAGER in qualità di ASSOCIATE PARTNER ARETHUSA S.r.l. (Autorizzazione Ministero del Lavoro n. 9695 del 05/04/2007), Milano, da Settembre 2018 ad oggi; interventi di **MAPPATURA** e **SVILUPPO ORGANIZZATIVO** anche come promotore e membro di team di lavoro multidisciplinari in ambito **CHANGE MANAGEMENT**.
- **RICERCA e SELEZIONE di PERSONALE** di PROFESSIONAL, MIDDLE e TOP MANAGER e interventi di **MAPPATURA** e **SVILUPPO ORGANIZZATIVO** erogati in qualità di PARTNER di CORNO CONSULTING GROUP S.r.l. (Autorizzazione Ministero del Lavoro n. 2925), Varese, da Gennaio 2017 ad Agosto 2018;
- **PROMOZIONE e SUPERVISIONE** di servizi di terzi selezionati (professionisti e società partner) riferiti alla **FORMAZIONE TRASVERSALE** e ai **temi HR** (coaching, percorsi esperienziali, d'aula, rewarding, valutazione el personale, ecc...), ai **SISTEMI di GESTIONE** (consulenza ISO 9001:2015 e Risk Management, D. Lgs. 231/01 in tema di Responsabilità G.D.P.R. e per attestazione SOA) e alla **COMUNICAZIONE** (ideazione concept, sviluppo siti internet e materiale grafico, consulenza e formazione social media marketing).

2013 – giugno 2018: **ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE** c/o realtà diverse

Consulente Aziendale in ambito Risorse Umane, Gestione e Comunicazione

Sintesi dei principali progetti realizzati:

- Tutoring e scouting per le politiche attive del lavoro c/o MESTIERI LOMBARDIA (Agenzia per il Lavoro, Aut. Reg. Lombardia n. 86 del 16/02/2015 – specializzazione disabili, da Luglio 2016 a Giugno 2018);
- Start-up aziendale con disegno organizzativo, ricerca, selezione e gestione del personale;
- Negoziazioni diverse: dipendenti, agenti di commercio, fornitori, ecc...;
- Contrattualistica aziendale, pratiche legali, contabili-amministrative e societarie;
- Gestione per obiettivi e progetti direzionali;
- Ricerca e selezione ERP e CRM; declinazione gestionale e formazione del personale;
- Analisi dei fabbisogni, definizione concept, ricerca, selezione e gestione partner in ambito comunicazione, declinazione operativa e, occasionalmente, copywriting.

1999 – 2013: **CAMOTER COMMERCIALE S.r.l.**

Commercio all'ingrosso di beni durevoli, settore riciclaggio industriale

Fatturato fino a 10 Mln/€ anno e 50 collaboratori – partner internazionali Terex-Fuchs, Terex-Powerscreen, Hammel G.m.b.H., Arjes G.m.b.H., Andritz-MeWa G.m.b.H., Masias Recycling (ora Bienna Recycling), Willibald G.m.b.H.

HR Manager, Responsabile Sviluppo Organizzativo e Socio di Minoranza

Elenco delle principali responsabilità e attività:

- Partecipazione alla definizione della strategia aziendale e gestione del personale per il conseguimento degli obiettivi direzionali;
- Sviluppo organizzativo: definizione e reengineering di ruoli ed organigrammi;
- Ricerca, selezione e valutazione periodica di lavoratori subordinati, temporanei, agenti di commercio e collaboratori in genere;
- Negoziazione, contrattualizzazione, incentive e contenzioso;
- Politiche retributive, budgeting e reporting;
- Amministrazione del personale;
- Orientamento professionale, processi formativi e percorsi di sviluppo delle competenze;
- Processi di comunicazione interna.

CIOCCI STEFANIA

<https://www.linkedin.com/in/stefaniaciocci/>

Nata a Saronno (VA) il 19/10/1973, nazionalità italiana

I – 22074 Lomazzo (CO), Piazzale Europa, 15 – Recapiti: 338.99.76.014, ciocci@changeplus.it

Altri progetti realizzati:

- Attuazione S.G.Q. tramite la selezione, il coordinamento e l'accompagnamento di terzi specializzati;
- Gestione infrastruttura IT, pianificazione funzionale dello sviluppo di codice di ERP e CRM e relativa declinazione organizzativa con formazione delle risorse, periodo 2000-2012;
- Comunicazione istituzionale e commerciale (tra gli altri, capo-redattore House Organ "RENEWS" – Tribunale di Rovigo n. 1/95, ROC 5736);
- Organizzazione fiere ed eventi istituzionali con contenuti anche in tema di sostenibilità ambientale e sociale;
- Contrattualistica, pratiche legali e societarie.

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

Periodo/i di riferimento, durata complessiva, contenuti, eventuale livello

RISORSE UMANE

2019, 16 ore: Percorso Executive in Human Resources Business Leader | MIP | Total Rewards;

2019, 16 ore: Percorso Executive in Human Resources Business Leader | MIP | Modello Organizzativi Classici e Approcci Innovativi;

2010, 16 ore: delega, controllo, ricerca e selezione del personale;

2004, 40 ore: paghe e contributi, assunzioni, cedolini, adempimenti amministrativi;

2003, 2004, 230 ore: comunicazione relazionale, rapporto; tecniche di apprendimento e coinvolgimento;

2003, 20 ore: la creazione e gestione di un sistema di valutazione e miglioramento delle competenze, la creazione e gestione del sistema retributivo aziendale;

2002, 16 ore: la gestione legale e amministrativa degli agenti di vendita;

2002, 16 ore: la rete di vendita, gli strumenti per organizzare e gestire i venditori;

2002, 20 ore: la selezione del personale, la predisposizione del profilo ideale, la conduzione dell'intervista, i segnali della comunicazione verbale, non verbale e para-verbale, la rendicontazione del colloquio.

ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE RELAZIONALE E MANAGEMENT

2002, 2005, 64 ore: l'implementazione del sistema di gestione per la qualità nella piccola e media impresa, la norma UNI EN ISO 9000:2000; la gestione della qualità secondo le norme UNI EN ISO 9000;

2003, 2004, 2005, 2006, 2009, 2010, 150 ore: visione e strategia d'impresa, gestione e organizzazione manageriale del tempo; comunicazione relazionale; tecniche di comunicazione, orientamento e motivazione.

FORMAZIONE COMPLEMENTARE LINGUISTICA

2004, 2005, 2006, 2007, 2012, 100 ore: corso di inglese;

2001, 20 ore: corso di tedesco, livello III.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue.

Inglese: utente autonomo, livello B2 per ascolto, lettura, interazione e produzione orale e scritta;

Tedesco: utente base, livello B1 per ascolto, lettura e interazione orale, A2 per produzione scritta.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza e utilizzo di Windows 2010 e dell'applicativo Word; discreta competenza di Excel e PowerPoint. Conoscenza CRM Microsoft Dynamics.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Forte focalizzazione al cliente (interno ed esterno), approccio metodologico e proattività; doti di osservazione e capacità di contesto, visione e sintesi. Tensione costante all'efficacia e all'efficienza del risultato operativo finale. Creazione e gestione di un clima professionale positivo e proattivo.

Patente di guida B

La sottoscritta acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016. Inoltre, avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità dichiara che la veridicità di quanto qui riportato.

Lomazzo, 20/09/2019

In fede,

