

## INFORMAZIONI PERSONALI

Alisia Mariani



Sesso F | Data di nascita 10.06.1980 | Nazionalità Italiana

## Working Experiences

01.08.16.

10.09.15-31.07.16

## Coordinatore d'ufficio

## Affari generali

Cotral patrimonio spa Via Bernardino Alimena 175, Roma (Italy)

- o Gestione parco vetture relativo alle autovetture utilizzate da personale amministrativo
- o Gestione contratti stampanti multifunzione
- o Gestione Economato

01.10.14 – 10.09.15

## Coordinatore d'ufficio

## Affari generali e protocollo

Cotral patrimonio spa Via Bernardino Alimena 175, Rome (Italy)

- o Gestione parco vetture relativo alle autovetture utilizzate da personale amministrativo
- o Gestione protocollo generale
- o Gestione contratti stampanti multifunzione
- o Gestione logistica interna

03.03.2008- 01.10.2014

## Human Resources specialist

Cotral Patrimonio spa  
Via Bernardino Alimena 175, Rome (Italy)

#### Principali attività e responsabilità

- Assicurare la definizione e lo sviluppo dei modelli organizzativi e gestionali della Società;
- Definire gli assetti organizzativi, proponendo modifiche di strutture e/o procedure e definendo il numero di risorse e le professionalità necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività, valutandone costi e carichi di lavoro;
- Collaborare alla definizione di missioni e responsabilità per le singole posizioni ai vari livelli della struttura organizzativa (microstrutture-macrostrutture);
- Individuare ed assicurare il processo di valutazione delle prestazioni delle posizioni chiave (quadri) e dei loro requisiti
- Effettuare periodicamente interviste con il personale per –monitoraggio su nuovi inserimenti-formazione effettuata-carichi di lavoro-valutazioni performance
- Gestire i processi di avanzamenti del personale
- Monitorare il processo di assegnazione degli obiettivi dei Quadri aziendali e verificarne il raggiungimento;
- Predisporre piani sul fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale individuando le fonti di reclutamento (interno ed esterno) e le modalità di relazione e di inserimento nella Società;
- Supportare il management nella attività di selezione del personale a tutti i livelli inclusa la ricerca, lo screening dei curricula e le interviste;
- Collaborare con il dirigente d HR nella scelta delle migliori strategie di selezione del personale, sia interne che con il supporto di società esterne;
- Gestire i processi di selezione del personale e tutte le attività amministrative connesse
- Assicurare la realizzazione dei programmi di formazione e riqualificazione in coerenza con le esigenze organizzative e le risultanze dei processi di valutazione delle prestazioni e del potenziale;
- partecipazione a formazione finanziata con FSE;
- realizzazione e applicazione del piano formativo mediante apposite interviste con il management;
- redigere e monitorare le procedure aziendali secondo le direttive del Vertice aziendale in accordo con altre strutture organizzative nel rispetto del Sistema Qualità (OHSAS 18001)
- gestione amministrativa per tutti gli istituti relativi a cambiamenti di stato del dipendente ( trasferimenti, riqualificazioni, assunzione, promozioni, distacchi e comandi, , aspettative, maternità) secondo le normative vigenti e il CCNL degli autofertranvieri
- gestione ufficio malattie, con controllo dei certificati medici e invio di visite mediche fiscali
- Utilizzo del sistema di gestione integrate (SAP OM-MD)

#### 01.08.2004- 03.03.2008 Operatore qualificato d'ufficio

Cotral Spa  
Via dei Radiotelegrafisti , Roma (Italy)

#### Principali attività e responsabilità

- Analisi dei fabbisogni formativi aziendali tramite apposite schede e interviste con il management
- Organizzare e monitorare i corsi interni aziendali
- Effettuare valutazioni sull'efficacia della formazione
- Partecipare a formazione finanziata con FSE

Nel 2007-8 ho partecipato come rappresentante della Società al Progetto "V.A.R.C.O." (Valorizzazione, Adeguamento, Riconoscimento delle Competenze degli Occupati) sponsorizzato da Confservizi Lazio, dal Fondo Sociale Europeo e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, progetto incentrato sulla valorizzazione delle Competenze di base e trasversali;

#### 01.07.2002-01.08.2004 Operatore d'ufficio

Cotral Spa  
Via dei Radiotelegrafisti , Roma

#### Principali attività e responsabilità

- gestione dei distacchi sindacali
- gestione delle procedure di sciopero;
- effettuazione di report al management

## EDUCATION AND TRAINING

- o "Corso Di Scrittura Creativa" presso la Giulio Perrone Ed.Roma, anno 2012
- o "La gestione dello stress" presso GEMA srl, novembre 2012
- o "Comunicazione e assertività" presso GEMA srl, ottobre 2012
- o "Strumenti per lo sviluppo delle risorse Umane" presso GEMA srl, aprile 2011
- o "Leadership" presso GEMA srl, marzo 2011
- o "Il collegato lavoro" presso GEMA srl, marzo 2011
- o "La gestione del colloquio individuale" presso GEMA srl, marzo 2011
- o "Le tasferte ,distacchi, tasferimenti" presso GEMA srl, marzo 2011
- o corso di specializzazione "Lo sviluppo del Personale e delle Competenze, l'Assessment" della durata di 48 h, organizzato dalla società ISPER, nel febbraio 2008;
- o Partecipazione al Progetto V.A.R.C.O. (Valorizzazione, Adeguamento, Riconoscimento delle Competenze degli Occupati) gestito dalla Confservizi Lazio; tale progetto prevedeva per i partecipanti 103 ore di formazione (55 in aula e 48 di training on the job) sulla "Valorizzazione delle Competenze trasversali e sulla compilazione di Dossier Personali"; Il corso è stato erogato da Consulenti Isfol dal novembre 2006 al novembre 2007, presso la sede di Confservizi Lazio e presso altre Società di Servizi del Lazio;
- o Conseguimento certificato di frequenza del corso di specializzazione "la Formazione per formatori(analisi dei fabbisogni formativi, la progettazione della formazione, la valutazione della formazione, l'e-learnig) " della durata di 64 h, organizzato dalla società ISPER, da ottobre al novembre 2007;
- o Conseguimento certificato di frequenza del corso "Gestione e Motivazione delle Risorse Umane" della durata di 16 h, organizzato dalla Confservizi Lazio nel febbraio 2007;
- o Conseguimento certificato di frequenza del corso "la Formazione delle Risorse Umane" della durata di 32 h, organizzato dalla società ISPER nel marzo 2004;
- o Conseguimento certificato di frequenza del corso "Lo sviluppo del Personale" della durata di 32 h, organizzato dalla società ISPER nel dicembre 2003;
- o Attestato di "Consulente politico e assistente nelle assemblee legislative" conseguito presso l'Osservatorio Parlamentare di Roma con un corso della durata di 160 h, nell'anno 2000/2001.

**2007-2008 Executive Master in Gestione delle Risorse Umane**  
GESTIONI E MANAGEMENT srl, Rome

L'Executive Master in Strategic Human Resource Management presenta un programma esecutivo che ha messo l'accento in modo approfondito sulla gestione delle risorse umane, concentrandosi sulle questioni organizzative e strategiche che influenzano le decisioni delle risorse umane. Inoltre fornisce le conoscenze per consigliare top manager e di guidare i cambiamenti nelle impostazioni organizzative complesse attraverso la comprensione delle principali strategie HR, delle strutture, dei sistemi e dei processi

SET. 99– APR. 05

**Bachelor's Degree**

Università S. Pio V , Roma 2005

Laurea Interpreti e traduttori-indirizzo traduzione

Personal skills

mother tongue

Italiano

Other languages

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Other languages


	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Other languages	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Communication skills** Capacità comunicative scritte sviluppate anche la partecipazione a corsi di scrittura. Capacità di lavorare in gruppo sviluppate sia in contesti lavorativi (gruppi di lavoro su varie tematiche) che nell'attività svolta nel Movimento 5 stelle tramite la partecipazione a tavoli di lavoro
- Organization skills** Capacità organizzative e di gestione delle risorse sviluppata sia presso al Cotral Patrimonio spa dove ho gestito 10 risorse, sia attraverso corsi ad hoc e Master. Capacità di pianificazione e di problem solving. Abilità nel redigere ed effettuare test e interviste acquisite negli anni di lavoro in cui mi sono occupata di selezione e organizzazione del personale.
- Informatic skills** SAP HR OM-MD, Office software
- Extra skills** Amante della scrittura, della letteratura, del teatro e delle arti figurative. Appassionata di design e di riuso creativo e funzionale. Spulciatrice di mercatini dell'usato. Appassionata di viaggi e culture diverse
- Publicazioni  
2012 pubblicazione del racconto "La dichiarazione", nella raccolta "Scrivimi di questo tempo II" edito da Edilet(Edilazio), Roma  
2008, pubblicazione del racconto "Smart", nella raccolta "Scrivimi di questo tempo" edito da Edilet(Edilazio), Roma  
2007, "Il tempo di Sofia" edito dalla Giraldi Editore, Bologna;  
2006-07 Redattrice e traduttrice di articoli per il giornale di quartiere "L'occhio che.." distribuito nel XIII Municipio di Roma e per la rivista letteraria "Fertiliinfe";
- Driving license** A1, B

  
13.09.16