

## CURRICULUM VITAE

**DANIELA ATZORI**

INDIRIZZO DI RESIDENZA **SAN SPERATE, VIA ATZEDI 19 (CA)**

TELEFONO **349/5798840**

MAIL **danielaatzori@yahoo.it**

DATA E LUOGO DI NASCITA **05/09/1978 A ORISTANO**

**ATTUALE ESPERIENZA LAVORATIVA** Dal 05/03/2007 in corso

Datore di lavoro: **SP SELEZIONE PERSONALE Srl**

Settore: *Consulenza alle aziende nell'area delle risorse umane*

Ruolo: **Consulente Senior Selezione e Formazione**

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione di **PROGETTI FORMATIVI** in particolare:

- Macroprogettazione e microprogettazione (analisi del target a cui è rivolta la formazione; definizione degli obiettivi didattici e obiettivi aziendali; metodologia formativa, contenuti didattici)
- Erogazione della formazione su tematiche relative alle competenze trasversali quali: *comunicazione efficace, capacità di ascolto, team building, orientamento al cliente, ruolo organizzativo, motivazione, selezione del personale*
- Somministrazione di test per verificare l'acquisizione delle competenze oggetto della formazione
- Somministrazione di test per verificare il livello di soddisfazione degli allievi

**Referente aziendale per la formazione finanziata** attraverso diversi fondi interprofessionali (dal gennaio 2010). **Progettazione, Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione di un progetto formativo**, soprattutto in riferimento alla **formazione finanziata con fondi interprofessionali**.

- **progettazione didattica** (in stretto accordo con l'azienda, fungendo da interfaccia con i docenti)
- stipula dei **contratti dei docenti** e del loro coordinamento
- gestione dell'attività relativa alla **presentazione della richiesta di finanziamento**, interfacciandomi costantemente con gli interlocutori del fondo
- **stesura e raccolta di tutti i documenti necessari per avviare l'istruttoria**
- **monitoraggio operativo** costante delle **attività formative** (controllo dei registri, eventuali spostamenti di data e sostituzione docenti)
- costante **monitoraggio** delle scadenze entro cui presentare la diversa documentazione
- **rendicontazione** attraverso la predisposizione dei documenti necessari affinché il finanziamento venga erogato

**Collaboratrice nei progetti formativi che rilasciano crediti ECM** rivolti a personale medico e paramedico, gestiti da SP srl, dal 2011, prima in stretta collaborazione con il provider Soges, poi dal 2013 come Provider diretto.

- Analisi dei fabbisogni formativi
- Calcolo crediti ECM in funzione delle caratteristiche dell'evento
- Accredito evento
- Raccolta documentazione
- Preparazione dei documenti
- Preparazione modulistica
- Attività di segreteria organizzativa
- Rapporti con gli sponsor
- Rendicontazione evento
- Preparazione attestati

Gestione in prima persona tutte le fasi del **PROCESSO SELETTIVO** e in particolare:

- **Analisi dei bisogni del cliente** (primo contatto con il Cliente, definizione e stesura del job profile).
- Gestione autonoma delle **attività di recruiting** (stesura di annunci di ricerca di personale e gestione tramite stampa e siti di e\_recruiting specializzati) contrattazione e scelta delle migliori offerte di mercato delle società proprietarie di siti web specializzati in recruiting.
- Gestione completa del sito proprietario di SP Srl e suo costante aggiornamento.
- Valutazione e **screening dei Cv**: classificazione sulla base delle competenze maturate e inserimento su Database.
- **Attività di selezione vera e propria** attraverso i principali strumenti a disposizione: (somministrazione test di personalità, tecnici o psicoattitudinali), assessment di gruppo, colloqui individuali.
- **Stesura dei profili** sulla base delle competenze e delle caratteristiche di personalità maturate dal candidato.
- Stesura del **report finale** e nel supporto all'Azienda Cliente nelle fasi decisionali e nell'inserimento della risorsa selezionata.
- Gestione di attività di organizzazione per **selezioni su grandi numeri e concorsi pubblici**: formazione team di lavoro, addestramento e supervisione on the job.

Gestione di PROGETTI DI **VALUTAZIONE RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO**, in particolare:

- Analisi delle esigenze della committenza
- **Valutazione oggettiva** (intervista strutturata su indicatori aziendali, contesto aziendale e contenuto del lavoro) rivolta al datore di lavoro
- **Valutazione soggettiva** rivolta ai lavoratori (somministrazione di test standardizzati e/o conduzione di focus group)
- Stesura del DVR rischio stress lavoro correlato

Gestione di PROGETTI DI **SVILUPPO ORGANIZZATIVO**, in particolare:

- Analisi quali-quantitativa dell'azienda
- Conduzione di riunioni con i dipendenti coinvolti per la presentazione del progetto e la motivazione in aula
- Supporto al coordinamento dello staff di progetto ed interfaccia con l'azienda
- Raccolta del materiale per l'analisi quantitativa (organigramma, meccanismi di controllo, elenco clienti, elenco fornitori)
- Interviste individuali con i dipendenti dell'azienda per l'analisi qualitativa
- Partecipazione alle Riunioni periodiche con il committente e lo staff di progetto
- Restituzione dei risultati

#### ALTRE ESPERIENZE

• Date Da 02/11/2006 a 04/03/2007

• Nome del datore di lavoro

**METIS SpA**

• Tipo di azienda o settore

Somministrazione e selezione del personale

• Tipo di impiego

**Stagista Area Risorse Umane**

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza dei candidati, **colloqui conoscitivi**, **classificazione Cv**, gestione Database, pubblicazione annunci sui siti di e-recruiting

• Date

Da Aprile 2005 a Luglio 2006

• Nome del datore di lavoro

**PRAXI SpA**

• Tipo di azienda o settore

Società di Consulenza Direzionale nell'area delle Risorse Umane

• Tipo di impiego

**Consulente junior** (i primi 6 mesi sono stati di tirocinio)

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto in tutte le attività di back office riguardanti le attività di **ricerca e selezione del personale**, affiancamento nel colloquio, affiancamento nelle dinamiche di gruppo, affiancamento nella pubblicazione degli annunci

• Date

Da Settembre 2003 a Marzo 2004

• Nome del datore di lavoro

**SELECTA Sas Firenze**

• Tipo di azienda o settore

Società di Consulenza Direzionale nell'area delle **Risorse Umane**

• Tipo di impiego

Stagista (tirocinio obbligatorio post lauream) screening CV, convocazione telefonica e affiancamento nei colloqui

• Date

Da Marzo 2003 a Settembre 2003

• Nome del datore di lavoro

**ARTEMISIA Firenze**

• Tipo di azienda o settore

Centro Antiviolenza per donne e bambini maltrattati

• Tipo di impiego

Stagista (tirocinio obbligatorio post lauream)

• Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza telefonica, analisi dei bisogni, affiancamento nei colloqui di accoglienza, supporto nella casa rifugio e gestione statistica dei dati da comunicare agli enti di pertinenza.

• Date

Da Marzo 2003 a Marzo 2004

• Nome del datore di lavoro

**MONTEDOMINI Firenze**

• Tipo di azienda o settore

Casa di riposo per anziani

• Tipo di impiego

Servizio Civile Volontario

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività di socializzazione degli ospiti (attività ricreative, gite etc)

Seminari e Convegni

2017 Social Media Marketing (8 ore) organizzato da Ecommerce Agency

2016 Sketchnote (16 ore) organizzato da SP Srl

2015 Trainers for trainer (18 ore) organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari

2015 I Sistemi di Gestione della qualità (16 ore) docente: Ing. Angelo Mocchi

2012 Corso **Formazione Formatori** (16 ore) organizzato da HRS - So.Ge.S.Sas

2011 Corso di formazione : **"La Valutazione del rischio stress lavoro correlato: modello e strumenti di intervento"** organizzato da HRS - So.Ge.S.Sas

2010 Convegno su **"Il mondo del lavoro e lo stress lavoro correlato"** organizzato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 2005/2006
  - Istituto di formazione Helyos Management
    - Principali materie **“Master in Management, Sviluppo e Organizzazione delle Risorse Umane”**
  - Date 2004
  - Principali materie *Corso di Perfezionamento su “Counseling: formazione e integrazione delle competenze” Università degli Studi di Firenze*
  - Date 2004
  - Principali materie **Abilitazione alla professione di Psicologo e iscritta all’Ordine degli Psicologi della Sardegna (n.1152)**
  - Date 1997- 2003
  - Istituto di istruzione Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Psicologia
  - Principali materie **PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI**
  - Qualifica conseguita Psicologa del Lavoro
  - Titolo della tesi *“La qualità della vita in una Residenza Socio Assistenziale” – Villa Serena– Livorno (26-02-2003)*
  - Voto 104/110
  - Date 1992 - 1997
  - Istituto di istruzione **Liceo Scientifico** Mariano IV d’Arborea Oristano
  - Voto 51/60
- ALTRA LINGUA **INGLESE** CAPACITA’ DI LETTURA/SCRITTURA ED ESPRESSIONE ORALE : LIVELLO ELEMENTARE
- PATENTE O PATENTI Patente B, automunita

**ALCUNI DEI PRINCIPALI PROGETTI di erogazione NELL’AREA DELLA FORMAZIONE:**

ANNO	UTENTI	AZIENDA	ARGOMENTI TRATTATI	Ore di formazione erogata
2017	Add. Amm.vi	CASARTIGIANI	<i>La gestione dei collaboratori</i>	16
2017	Autisti	CTM SPA	<i>La comunicazione efficace</i>	8 x 2 ed
2016	Verificatori	CTM SPA	<i>Comunicazione e orientamento al cliente</i>	12
2016	Autisti	CTM SPA	<i>La comunicazione efficace</i>	8 x 3 ed
2015	Autisti	CTM SPA	<i>La comunicazione efficace</i>	8
2014/ 2015	Funzionari	Comune di Cagliari	<i>Codocenza Formazione formatori</i>	80 x 2 ed
2014/ 2015	Personale interno	Consorzio di Bonifica dell’Oristanese	<i>La comunicazione efficace</i>	28
2014	Allievi Master	Università degli Studi di Cagliari	<i>Testimonianza attività di ricerca e selezione del personale</i>	6
2014	Verificatori	CTM SPA	<i>Comunicazione e orientamento al cliente</i>	12 x 5 ed
2013	Addetti front office	CTM SPA	<i>L’orientamento al cliente</i>	9
2012	Addetti front office	CTM SPA	<i>L’orientamento al cliente</i>	16
2012	Skipper	CENTRO SERVIZI CAMERA DI COMMERCIO	<i>La comunicazione e il lavoro di gruppo</i>	20
2011	Addetti call center	CTM SPA	<i>La comunicazione telefonica e l’ascolto attivo</i>	21
2011	Allievi Master	Università degli Studi di Cagliari	<i>Testimonianza aziendale</i>	5

<b>2011</b>	Figure sanitarie	<b>FaPi Ial Sardegna</b>	<i>La motivazione dei collaboratori</i>	<b>4</b>
<b>2010</b>	Allievi Master	<b>Ial Sardegna</b>	<i>Modulo sulla "Selezione del Personale" all'interno del Master in Management e Sviluppo delle Risorse Umane</i>	<b>40</b>
<b>2010</b>	Allievi Mater	<b>UNICA</b>	<i>Testimonianza aziendale</i>	<b>3</b>
<b>2010</b>	Cook	<b>Forte Village Resort</b>	<i>Lavoro di gruppo</i>	<b>15</b>
<b>2010</b>	Assistenti Reception	<b>Forte Village Resort</b>	<i>Comunicazione e Lavoro di gruppo</i>	<b>30</b>
<b>2009</b>	Apprendisti	<b>Forte Village Resort</b>	<i>Competenze Relazionali</i>	<b>10</b>
<b>2009</b>	Apprendisti	<b>Stream Italy</b>	<i>Comunicazione e lavoro di gruppo (8 ore per 16 aule)</i>	<b>128</b>
<b>2009</b>	Area Manager	<b>Bridgestone Metalpha</b>	<i>Competenze trasversali (affiancamento e codocenza)</i>	<b>120</b>
<b>2009</b>	Assistenti Reception	<b>Forte Village Resort</b>	<i>Comunicazione, Orientamento al cliente, Fidelizzazione e Lavoro di gruppo</i>	<b>60</b>
<b>2009</b>	Soci	<b>FonCoop</b>	<i>Selezione del Personale</i>	<b>4</b>
<b>2008</b>	Apprendisti	<b>Ial Sardegna</b>	<i>Comunicazione, Team building, Organizzazione, Orientamento al Cliente</i>	<b>36</b>
<b>2008</b>	Apprendisti	<b>Gruppo Panda (Pellicano)</b>	<i>Comunicazione, Team building, Organizzazione, Orientamento al Cliente</i>	<b>36</b>
<b>2007</b>	Apprendisti	<b>Gruppo Superemme (Iperpan)</b>	<i>Comunicazione, Team building, Organizzazione, Orientamento al Cliente (affiancamento e codocenza)</i>	<b>36</b>
<b>2007</b>	Neolaureati	<b>Master ASSFO</b>	<i>Selezione del Personale</i>	<b>4</b>
<b>2005/2006</b>	Neolaureati	<b>Informagiovani Cagliari</b>	<i>Selezione del Personale</i>	<b>4</b>
<b>2004</b>	Operatrici	<b>Centri Antiviolenza Toscana</b>	<i>Disturbo post traumatico da stress</i>	<b>20</b>

**ALCUNI DEI PRINCIPALI PROGETTI NELL'AREA DELLA SELEZIONE:**

**Posizioni**

- Capo Settore Food/no food
- Assistente alla direzione
- Addetti alla reception
- Responsabile logistica
- Capo Settore
- Addetto area finanziaria
- Venditori
- Addetto amministrativo
- Project Manager
- Geometri ed Ingegneri
- Addetto Commerciale Estero
- Assistente Capo Impianto
- Assistente Responsabile Amministrativo
- Segretaria di Direzione
- Assistente Affari Generali
- Venditori e Agenti
- Buyer/Assistente Area no food
- Addetto Amministrazione (cat prot L.68/99)
- Responsabili Punto vendita
- Autisti
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
- Esperto informatico
- Addetto contabilità
- Capo Officina
- Direttore Tecnico
- Controller
- Specialista Risorse Umane
- Responsabile organizzazione e gestione del personale (settore hospitality)

**Aziende**

- Arst SpA
- Agenzia Regionale del Lavoro
- Akhela
- Cantine di Dolianova
- Carglass
- CGS
- Ctm SpA
- De Vizia Transfer
- Keller Elettromeccanica
- Mutui on line
- Reimer/ Centro dell'Auto/ Secauto
- Sardegna Acque Minerali
- Sky Italia
- SSB SpA
- Superemme (Gruppo Pan)
- Tossilo
- Unifarm
- Sogaer
- Auchan
- Tiliguerta Camping Village

Autorizzo al trattamento dei dati personali ex D.Lgs 196/03

La sottoscritta Daniela Atzori, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

