

CIOCCI STEFANIA

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

Nata a Saronno (VA) il 19/10/1973

Residenza: 22074 Lomazzo (CO), Piazzale Europa 15

Recapiti: 338.99.76.014, ciocci@changeplus.it

FORMAZIONE

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2016 – oggi CHANGE+ S.r.l. (Como) – www.changeplus.it

Consulente Area Risorse Umane – Titolare e Amministratore Unico

Società di Consulenza Aziendale in ambito Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione, già attiva nel settore immobiliare dal 2004

- **RICERCA e SELEZIONE di PERSONALE** di Professional, Quadri e Dirigenti* in favore di clienti Multinazionali e PMI strutturate, varie Industries, ambito privato e pubblico.
- Interventi di **SVILUPPO ORGANIZZATIVO**
- **CHANGE MANGEMENT**, promotore e membro di Team Multidisciplinari
- **VENDITA** di servizi di Professionisti e Società Partner in tema **HR** (*Formazione Soft Skills, Coaching, Politiche Retributive, Valutazione del Personale, ecc...*), **SISTEMI di GESTIONE** (*ottimizzazione processi e consulenza per la certificazione ISO 9001:2015, D. Lgs. 231/01, Privacy*), **COMUNICAZIONE** (*concept, comunicazione online e offline, consulenza e formazione Social Media, organizzazione eventi, ecc...*), di **Servizi di Ricerca e Innovazione di Prodotto e Processo** e per l'ottenimento di Credito di Imposta (**Responsabile Relazioni Centro Ricerche e Studi dei Laghi S.r.l.** – iscrizione schedario Anagrafe Nazionale delle Ricerche: 62411INC).

* **Associate Partner ARETHUSA S.r.l., Milano, da Settembre 2018**

* **Associate Partner EXEOR (già L+A INTERNATIONAL CONSULTING SAGL), Divisione di ORIENTA SA, Lugano; da Gennaio 2021**

* **Associate Partner CORNO CONSULTING GROUP, Varese, da Gennaio 2017 ad Agosto 2018**

Certified Professional Behaviors & Motivators Analyst (Novembre 2020) e **Certified Professional Emotional Quotient Analyst** (Giugno 2021) **TTI SUCCESS INSIGHTS® ITALIA.**

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

Consulente Aziendale in ambito Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione

Sintesi dei principali progetti realizzati:

- Tutoring e scouting per le politiche attive del lavoro c/o MESTIERI LOMBARDIA (da Luglio 2016 a Giugno 2018) e collaborazione con Società di Somministrazione lavoro affiliata, COOPERJOB S.p.A.;
- Start-up aziendale con disegno organizzativo, ricerca, selezione e gestione del personale; negoziazioni diverse presso dipendenti, agenti di commercio, fornitori, ecc...; contrattualistica aziendale, pratiche legali e societarie; progetti direzionali; ricerca e selezione ERP e CRM con relativa declinazione gestionale e formazione del personale; analisi e gestione dei fabbisogni comunicativi e copywriting;
- Interventi di consulenza diversi presso PMI, ambito Risorse Umane e Organizzazione.

1998 – 2013: **CAMOTER COMMERCIALE S.r.l.**

Distribuzione Esclusiva sul Mercato italiano di macchine per il Recycling 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 strategico-operativa e orientamento 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.

Altri progetti realizzati:

- Attuazione S.G.Q. tramite il coordinamento e l'accompagnamento di terzi specializzati;
- Gestione infrastruttura IT, collaborazione all'analisi funzionale di ERP e CRM e relativa declinazione organizzativa con formazione delle risorse;
- 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 e controllo;

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

2003, 2004, 230 ore: comunicazione relazionale, rapport; 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

Programmi Office, CRM Microsoft Dynamics, CMS Wordpress.

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.

Patente di guida B.

Lomazzo, 12/07/2022

La sottoscritta acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del Regolamento Europeo 679/2016 con il fine della valutazione di incarichi professionali. 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 la veridicità di quanto qui riportato.

In fede,

