

Chiara Michetti

Dati Personali:

Chiara Michetti

Luogo di nascita: Lecco

Data di nascita: 22.01.1978

Residenza: Lecco, via XI Febbraio, 2

Stato Civile: coniugata

Telefono cellulare: 338.9041969

Esperienze professionali

2018 - on going

Hr Manager c/o Carcano Antonio S.pA. sita in Mandello del Lario (LC)

Hr Manager unità produttive di Mandello del Lario e Andalo Valtellino e sede di Mandello del Lario.

2017

Corporate HR People Development c/o la sede di Prysmian Group sita in Milano;

- Gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione delle performance, percorsi di carriera, piani di successione, politiche retributive...)
- Recruitment
- Organizzazione
- Analisi ambiente di lavoro

2016

Responsabile Personale c/o Stabilimento Prysmian Group di Merlino (LO) – 212 persone;

Principali attività e responsabilità:

- Gestione relazioni industriali;
- Sviluppo progetto di change management per lo stabilimento;
- Gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive...);
- Attività di ricerca e selezione di personale previa pianificazione del fabbisogno (pubblicazione degli annunci online e offline, ricerca e valutazione dei profili ritenuti idonei, colloqui di selezione, presentazione rosa finale dei candidati ai referenti aziendali);
- Controllo delle attività di amministrazione del personale;
- Gestione aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti...)
- Presidio degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e agli accertamenti sanitari obbligatori;

2013

Responsabile Personale c/o Stabilimento Prysmian Group di Pignataro Maggiore (CE) – 160 persone;

Principali attività e responsabilità:

- Gestione relazioni industriali;

- Supporto ai responsabili nella gestione del personale della loro area nonché per le attività di sviluppo e formazione dei collaboratori;
- Controllo delle attività di amministrazione del personale;
- Gestione aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti...)
- Presidio degli andamenti relativi alla sicurezza sul lavoro e agli accertamenti sanitari obbligatori;
- Attività di reporting (estrazione ore lavorate, assenteismo, straordinari...)
- Attivazione e gestione istituto della **CIG Ordinaria** per tutto l'anno 2013 e inizio 2014;
- Attivazione e gestione del **Contratto di Solidarietà** per l'anno 2014.

2012

HR Management c/o la sede di Prysmian Cavi e Sistemi Italia, Srl – 140 persone - Consolidate e gestite in piena autonomia le seguenti attività così riassunte:

- Pratiche "gestionali" tramite l'applicativo SAP HR. (Dall'inserimento anagrafica, sino ai passaggi di livello, creazione e aggiornamento strutture, apertura incentivi e chiusura, passaggi di società infragruppo, assunzioni, cessazioni, bonus, meriti, etc.....);
- Gestione Consulenze a Progetto e con Partita IVA,;
- Gestione Stage;
- Gestione Personale (Preparazione lettere di assunzione, lettere di passaggio di società, bonus, meriti, trasferimenti, MBO, contributi alloggio, autorizzazioni alla guida, concessione telefoni cellulari...)
- questionari ISTAT e alcune iniziative a supporto dei dipendenti (es. Borse di Studio a favore dei figli meritevoli dei nostri dipendenti (Milano + Plant) e la diffusione e distribuzione del Magazine "Connected" a tutti i dipendenti di Prysmian Group (da 06.2011));
- Collaborazione alla rendicontazione mensile dei dati di headcount,
- Gestione Piano Ferie (Milano + Plant)
- Gestione organigrammi

Responsabile del Personale c/o lo stabilimento Prysmian Cavi e Sistemi Italia di Origgio (VA) – 16 persone -; Lo stabilimento Draka DB Lift di Origgio (VA) è stato acquisito per incorporazione da PCSI Srl il 1° luglio 2012. Dello stabilimento di Origgio ho seguito dapprima tutte le pratiche di armonizzazione e poi ho continuato come riferimento HR gestionale

2011

Junior HR Specialist

c/o Prysmian Cavi e Sistemi Italia, srl Viale Sarca 222 Milano;

Durante l'anno 2011, oltre a seguire le pratiche di gestione del personale per la sede Prysmian Cavi e Sistemi Italia, Srl, ho sostituito c/o lo Stabilimento Prysmian di Merlino (LO) – 170 persone - il responsabile del personale in maternità nelle attività di seguito elencate:

- Gestione personale in somministrazione – processo di selezione, pratiche burocratiche di inserimento, preparazione file mensile Ore Lavorate dal personale operaio in somministrazione -;
- Gestione personale dipendente – assunzioni, cessazioni, trasformazioni di contratto, passaggi di categoria, cambi turnazione, contestazioni disciplinari, anticipi TFR, prestiti, ecc...
- Gestione Consulenze a progetto e stage;
- Gestione Collocamento Obbligatorio;
- Ricorsi;
- Effettuato Audit Ambiente e Sicurezza e ISO_9001 – non sono state evidenziate non conformità -

2009 – 2010

Contratto di consulenza a progetto, funzione Risorse Umane
c/o Prysmian Cavi e Sistemi Energia e Telecom Italia srl – Sede di Milano v.le Sarca.

Durante i due anni ho approfondito e ampliato le conoscenze acquisite durante il periodo di stage.
Ho cominciato a seguire con maggiore autonomia alcune tematiche di gestione del personale, tra cui:

- Pratiche "gestionali" tramite l'applicativo SAP HR. (Dall'inserimento anagrafica, sino ai passaggi di livello, aggiornamento strutture, apertura incentivi e chiusura, passaggi di società infragruppo, assunzioni, cessazioni, bonus, meriti, etc.....);
- Gestione Consulenze a Progetto e con Partita IVA,;
- Gestione Stage (selezione del canale (Università o società di selezione) prescelto per effettuare la ricerca, Interviste, prima solo HR, poi presentazione di rosa di candidati alla linea, chiusura: attivazione stage);
- Gestione Personale (Preparazione lettere di assunzione, lettere di passaggio di società, bonus, meriti, trasferimenti, MBO, contributi alloggio, autorizzazioni alla guida, concessione telefoni cellulari...)
- Durante il secondo anno di consulenza sono stata coinvolta nelle pratiche **dell'istituto della mobilità**: criteri di scelta per selezionare i dipendenti, individuazione degli enti a cui effettuare le comunicazioni, invio agli enti preposti e Amministrazione del Personale dell'avvenuta messa in mobilità...
- Seguo in autonomia la compilazione dei questionari ISTAT e alcune iniziative a supporto dei dipendenti (es. Borse di Studio a favore dei figli meritevoli dei nostri dipendenti (Milano + Plant) e la diffusione e distribuzione del Magazine "Connected" a tutti i dipendenti di Prysmian Group (da 06.2011)).

2008 - 2009

Stage nella funzione Risorse Umane
c/o Prysmian Cavi e Sistemi Energia e Telecom Italia srl – Sede di Milano v.le Sarca.

In sintesi, conoscenze acquisite attraverso la pratica quotidiana:

- Conoscenza e pratica dei processi di selezione (contatti con Università, con società di selezione per screening curricula; presentazione candidati alla linea; conoscenza e pratica tecniche di selezione attraverso formazione BEI – Behavioural Event Interview; gestione colloqui in autonomia)
- Conoscenza e pratica dei processi amministrativi / gestionali delle Risorse Umane (stipula contratti di assunzione a termine/a tempo indeterminato, cessazione rapporti di lavoro, consulenza, stage, etc., comunicazioni al Collocamento, pratiche Conciliative c/o Associazioni di categoria, etc...)
- Conoscenza e pratica del sistema gestionale SAP HR
- Conoscenza e pratica della disciplina giuslavoristica in tema di collocamento disabili
- Conoscenza e pratica del processo di incentivazione (MBO) con conseguente segmentazione della popolazione di riferimento
- Conoscenza di progettazione di interventi formativi: dall'analisi dei fabbisogni alla elaborazione di sessioni formative a contenuto sia tecnico che manageriale
- Collaborazione alla rendicontazione mensile dei dati di costo del lavoro, headcount, analisi degli scostamenti legati agli indicatori tipici delle RU (assenteismo, ferie, turn over, etc...)
- Conoscenza delle principali modifiche introdotte dal Nuovo Libro Unico

2008

Stage nella funzione Selezione del Personale
c/o Adecco Italia spa – Sede di Milano Sarca

- Attività di front-office, nella fattispecie accoglienza candidati, raccolta delle candidature e screening dei curricula, fissazione colloqui in filiale

- Colloqui in filiale; primo colloquio conoscitivo, secondo colloquio motivazionale; organizzazione e conduzione degli assessment center e focus interview per classi omogenee di profili;
- Archiviazione curricula, nel data-base aziendale con relativa valutazione del candidato a seguito del colloquio, evidenziandone caratteristiche peculiari, potenzialità e abilità;
- Attività di reclutamento e selezione di candidature idonee a ricoprire posizioni lavorative all'interno di un'organizzazione aziendale.

2007

Agente Assicurativo

Da Ottobre 2006 fino al 10 Gennaio 2008, collaboratrice presso Alleanza Assicurazione s.p.a. Lecco

Ruolo di Client Assistant, intermediario di assicurazione, iscritto al registro ISVAP (Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni Private), che ha il compito di disciplinare e vigilare l'attività svolta dagli intermediari assicurativi. Assegnazione di un portafoglio clienti di circa 300 assicurati, che sono riuscita a sviluppare secondo precisi criteri qualitativi e quantitativi.

Vendita di una vasta gamma di prodotti assicurativi, di investimento e pensionistici:

- Polizze ramo vita;
- piani di accumulo/investimenti
- fondi pensione/previdenza complementare

Studi e formazione

A.A. 2006/2007 - Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Milano.

A.S. 1997/1998 - Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "G.B. Grassi" di Lecco.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE

- Festo Consulting, Corso HR Manager di Plant, 2012;
- Gruppo24Ore, Master specializzazione "Payroll specialist" – modulo: "Il costo del lavoro e le certificazioni periodiche", 2013;
- Gruppo24Ore, Master "Diritto del lavoro, contenzioso e relazioni sindacali", 2013;
- Cegos, Corso "Trattative sindacali", 2013;
- Prysmian, Corso gestione risorse umane, 2014.

Conoscenze lingue straniere

Buona conoscenza della lingua inglese scritta, letta e parlata.

Conoscenze informatiche

Ambienti operativi: Windows 10;

Pacchetti operativi: padronanza del pacchetto Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point, Outlook) e strumenti di navigazione;

Buona conoscenza dell'applicativo SAP HR per gestione delle risorse umane (Gestione Organizzazione – Gestione Eventi).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Chiara Michetti