CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BRUNELLA D'ALESSANDRO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail e Pec	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Da giugno 2011 a dicembre 2019** **attualmente in CIGd**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AMBIENTE E/E' VITA Abruzzo Onlus** c/o sede del Comune di Avezzano Piazza della Repubblica
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Coordinatrice delle Attività della Riserva Naturale Regionale del Monte Salviano**

Principali Attività svolte

- Gestione amministrativa;
-Rendicontazione complessa ;
-Gestione dei rapporti con Istituzioni ed Enti Pubblici(Regione,Comuni, Province);
-Euro progettazione, Found rising, stesura e presentazione di progetti comunitari;
-Supervisione nella promozione, comunicazione e marketing territoriale;
-Docenza corsi educazione ambientale
-Gestione del personale: ha gestito circa venti unità di personale seguendo personalmente la selezione, formazione, coordinamento attività, monitoraggio lavoro;
--Formazione del Personale in Stage: elaborazione relazioni finali di valutazione;

Da giugno 2011 ha seguito personalmente la organizzazione e realizzazione di una serie di eventi/manifestazioni che hanno interessato la Riserva :
calendario eventi estivi "E...state nella Riserva 2011";
convegno di caratura regionale sul Ruolo futuro delle Aree Protette ipotesi di revisione leggi quadro, con la partecipazione dei presidenti Parchi d'Abruzzo, Riserve Naturali regionali, dirigenti Regione Abruzzo;
varie giornate ecologiche sulla Riserva del Monte Salviano;
campagna di educazione ambientale Natale Sostenibile 2011, volto alla sensibilizzazione dei giovani verso la tematica del risparmio energetico, con realizzazione di brochure illustrative;
progetto Un Albero per Amico, volto alla forestazione di aree della riserva e creazione aree fruibili.

EDUCAZIONE AMBIENTALE.
Nel 2012, a seguito della corposa attivià di educazione e comunicazione ambientale sia presso Istituti scolastici sia attraverso convegnistica di settore, riesce ad ottenere, per il centro di educazione ambientale "Il Salviano e/è Vita" con sede ad Avezzano, il riconoscimento di CEA di Interesse Regionale con D.G.R. n.°796 del 26/11/20102 ai sensi della L.R. n.°122/99 s.m.i. , gestito dall'Associazione "AMBIENTE E/E' VITA" ABRUZZO ONLUS.

Attività e progetti educativi realizzati dal 2011 ad oggi in istituti scolastici di vario ordine e grado e presso la sede della Riserva:
"Un albero per amico"- varie annualità ;Un Pipistrello per amico; Monnezza day;Bimbimbici in Riserva -varie annualità i ; Energiochi 7;Silvano lo Scoiattolo del Salviano; Settimana micologica -varie annualità ; Natale sostenible -varie annualità; Ripuliamo il Salviano - varie annualità; Il salviano il paradiso della Flora- varie annualità; la Via della Sostenibilità varie annualità; Verso una gestione sostenibile dei Rfiuti varie annualità; Il Viaggio di un chicco di grano- varie annualità; Rifiuto Riciclo Rigioco – varie annualità; Laboratorio di Pittura – varie annualità; L'Acqua ed il suo viaggio; Una Scuola in Marcia varie annualità; Settimana Unesco per lo sviluppo sostenibile- varie annualità; Costruisci una casa ecologica e sicura – varie annualità; Expò 2015 Gustiamo la natura; Laboratorio di terracotta- Viaggio di un filo di lana- Filatura di materiale riciclato-varie annualità; Conosco il bosco attraverso i Cinque Sensi- varie annualità; Il Fiume e le sue emozioni; laboratorio riciclo carta- plastica; laboratorio Le erbe del Monte Salviano; L'Officina del giocattolo e delle marionette;
Educazione ambientale nella Riserva Naturale Regionale del Monte Salviano

• Date (da – a)	**Dal 2001 a maggio 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**QUANTA SPA Agenzia Per il Lavoro** c/o sede di Modena Via Farini, 40 (start up filiale,agosto 2001-novembre 2002) c/o sede di Pescara Via Carducci, 40 (novembre 2002-novembre 2006) c/o sede di Ortona C.so Vittorio Emanuele,3 (novembre 2006-gennaio 2008) c/o sede di Lanciano Viale delle Rose,1 (start up filiale, gennaio 2008- maggio 2010)
• Tipo di impiego	contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile del Reclutamento, della Selezione e dell'Amministrazione del Personale**

Principali Attività nel Settore Amministrativo
-Attività di Front Office e accoglienza candidati/prospect lavoratori somministrati;
-Recruiting
-Gestione Banca Dati informatica e cartacea;
-Screening dei curricula e colloqui conoscitivi e di selezione sia individuali che di gruppo;
-Gestione Amministrativa dei singoli CCNL;
-Procedure di assunzione, proroga e licenziamento dei lavoratori in somministrazione;
-Elaborazione presenze dei lavoratori finalizzata all'emissione dei cedolini paga;
-Gestione dei rapporti con Istituzioni ed Enti Pubblici(C.P.I.- D.P.L.- INPS- INAIL- Comuni, Province);
-Formazione del Personale in Stage;
-Gestione piccola Cassa;

Attività di back office e di supporto nel settore Commerciale
-Mappatura del territorio ed acquisizione di informazioni su potenziali clienti;
-Telemarketing;
-Programmazione Visite Commerciali clienti Prospect; fidelizzazione clienti Attivi;
-Presentazione del servizio Quanta: Lavoro in Somministrazione,Formazione, Pay Roll, Ricerca e Selezione, Gestione Concorsi Pubblici;
-Elaborazione Schede di Valutazione dei Clienti, Analisi dei Fabbisogni;
-Elaborazione Offerte Commerciali;
-Gestione ed Assistenza Clienti;
-Attività di Controllo della Fatturazione(Prefatturazione);
-Verifica dei pagamenti e recupero crediti piccoli e medi clienti;

Attività di Supporto nella Gestione dei Concorsi Pubblici

Attività di selezione, tutoraggio e docenza nell'ambito dell'organizzazione dei Corsi di

Formazione curati da Quanta Risorse Umane Spa

• Date (da – a)	**APRILE - GIUGNO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Consorzio CATIS Ambulanza 5** Bologna
• Tipo di impiego	stage e co.co.pro.
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla Direzione del Personale -Procedure di assunzione, proroga e licenziamento dei lavoratori; -Organizzazione della turnistica degli operatori; -Elaborazione presenze dei lavoratori, finalizzata all'emisione dei cedolini paga; -Gestione dei rapporti con Istiuzioni ed Enti pubblici

• Date (da – a)	**DA NOVEMBRE 1997 A APRILE 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**TIM Spa** Bologna
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore telefonico con mansioni di Customer Assistant

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Master "Esperto in Gestione Risorse Umane"** della durata di 900 ore organizzato dall'Ente di Formazione EFESO, Bologna.
• Date	A.A. 1998/1999
• Qualifica conseguita	**Laurea in Scienze Politiche indirizzo economico-amministrativo** (voto 108 su 110) conseguita presso l'**Università degli Studi di Bologna**. Tesi di laurea in Diritto Regionale su Forme di Partito e Sistemi di Governo nell'esperienza delle Regioni a Statuto ordinario.
• Date	1991
• Qualifica conseguita	**Maturità Scientifica** conseguita presso il Liceo Scientifico "F.Masci" di Chieti

COMPETENZE E CAPACITA'

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUE	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

Capacità e competenze relazionali/organizzative .	Buona capacità organizzativa e di coordinamento di un gruppo; Atteggiamento orientato al problem solving; Predisposizione alle relazioni interpersonali; Flessibilità
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dell'uso del PC e degli applicativi Windows. Ottima capacità di navigazione in internet e di gestione della posta elettronica. Ottima conoscenza del Sistema Gestionale "Intiway", applicativo in uso nell'ambito delle Agenzie per il Lavoro.
Altre informazioni	Vicepresidente Asd ciclismo Guida cicloturistica Fci Maestro Istruttore Fci
Aspirazioni Professionali	Il mio obiettivo professionale è di entrare a contatto con una realtà dinamica che mi dia l'opportunità di crescere insieme all'azienda, mettendo a disposizione le competenze ed esperienze formative e professionali sino ad ora acquisite.
Patente o patenti	Patente B, Automunita

19/08/2020

Autorizzo l'utilizzo dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

firmato

Brunella D'Alessandro

