

## INFORMAZIONI PERSONALI

Varvaro Alessandra



## OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

16/10/2017–alla data attuale

**Responsabile Area Biblioteche**

Fondazione Campori, Soliera (MO) (Italia)

- Coordinamento e supporto alla gestione del servizio biblioteca, ideazione e gestione di iniziative di promozione della lettura (presentazione di libri, incontri con autori, narrazioni) per la pubblica utenza (minori e adulti), per le scuole di ogni ordine e grado e in occasione di manifestazioni pubbliche
- Ideazione e promozione del materiale comunicativo relativo alle iniziative culturali promosse dalle Biblioteche di Soliera e dal Sistema bibliotecario delle Terre d'Argine
- Rendicontazione e monitoraggio dei budget di progetto, gestione del budget annuale assegnato per gli acquisti di libri e materiale sussidiario [totale € 15.000/anno]
- Gestione del personale assegnato in merito a organizzazione del lavoro, turni, ferie, cartellino presenze
- Rapporti con le associazioni del territorio per l'ideazione, realizzazione e promozione di iniziative sul territorio
- Rapporti con gli uffici del territorio per l'organizzazione e la gestione delle suddette attività
- Sviluppo di nuovi processi di valutazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni registrate (+13% dei prestiti nel 2018)

04/02/2013–12/10/2017

**Assistente del Direttore Operations**

Villani SpA, Castelnuovo Rangone (MO) (Italia)

- Controllo e redazione documentazione relativa ai contratti di appalto; predisposizione controllo e aggiornamento documentazione per le certificazioni dei contratti di appalto
- Predisposizione, in collaborazione con consulente esterna, degli audit periodici alle appaltatrici. Implementazione di un procedura di raccolta e aggiornamento dati e documentazione del personale delle ditte appaltatrici
- Supporto all'attività dell'RSPP nell'ambito delle procedure per l'ottenimento delle certificazioni ambientale ISO 140001, EMAS, e Sicurezza OHSAS 180001
- Preparazione di report e documenti relativi alla gestione del personale in merito a piani ferie, piani MBO, percorsi di carriera, formazione (obbligatoria e non), idoneità alla mansione del personale produttivo assegnato al manager di riferimento
- Redazione, in collaborazione con consulente esterna, delle job description dei responsabili di funzione delle aree gestite dal manager di riferimento (AQ, CQ, R&S, Engineering, Direttore di Produzione); contatto con le agenzie interinali per la selezione di personale produttivo e primo screening delle candidature
- Supporto nella rendicontazione di progetti di finanziamento pubblici (raccolta documenti, predisposizione file di rendicontazione, contatti con agenzie esterne)
- Supporto nella predisposizione dei budget di spesa annuali per centro di costo e verifica periodica dei parametri definiti
- Gestione dei calendari dirigenziali e coordinamento di riunioni settimanali del team relative ai progetti, redazione dei report delle riunioni
- Organizzazione viaggi e gestione note spesa
- Filtro telefonico e gestione della corrispondenza del manager di riferimento

01/01/2005–31/01/2013

**Responsabile segreteria organizzativa e assistente alla progettazione**

Fondazione Villa Emma, Nonantola (MO) (Italia)

- Collaborazione con la direzione e il comitato scientifico nell'ideazione e organizzazione di seminari di formazione; corsi di formazione per docenti e studenti sulla didattica della storia; mostre fotografiche e iniziative culturali
- Collaborazione alla stesura e editing di testi e pubblicazioni
- Segreteria di produzione per la realizzazione di diversi documentari. Per un progetto speciale coordinamento del gruppo dei traduttori e dei lettori e cura diretta della selezione dei brani e preparazione dei copioni in inglese, francese e tedesco
- Supporto alla direzione e alla presidenza nelle relazioni istituzionali con enti pubblici e privati, Consiglio di Amministrazione e Comitato scientifico
- Predisposizione delle domande di finanziamento agli enti pubblici e della relativa rendicontazione e rinnovo delle convenzioni
- Attività di segreteria (corrispondenza, contabilità semplice, accoglienza pubblico, traduzioni, redazione di documenti, redazione di materiale informativo)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28/06/2018–17/01/2019

**Executive Master in HR Management**

Cis- Scuola per la gestione d'impresa, Reggio Emilia (Italia)

Mod. 1 Introduzione al Master e organizzazione aziendale

Mod. 2 Il ruolo: responsabilità, compiti e caratteristiche

Mod. 3 La ricerca e la selezione del personale

Mod. 4 La valutazione del potenziale

Mod. 5 e 6 Development Center, lo strumento per la valutazione e lo sviluppo

Mod. 7 Gestire il benessere del personale attraverso la comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti all'interno dell'organizzazione

Mod. 8 Il sistema incentivante

18/09/2013–27/02/2014

**Percorso di sviluppo per Assistenti di Direzione efficaci**

Galgano Formazione, Milano (Italia)

Step I: Il nuovo ruolo dell'Assistente di Direzione: qualità del lavoro, organizzazione e gestione del tempo

Step II: L'Assistente di Direzione come agente del miglioramento: abilità organizzative e di influenzamento

Step III: La gestione del tempo e dello stress

Focus Relazionale: Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni critiche

Focus: Migliorare la comunicazione interna

03/06/2012–27/08/2012

**Borsa di lavoro progetto Grundtvig, programma Lifelong learning dell'Unione Tirocinio area organizzazione museale e didattica della storia**

Gedenkstätte Haus der Wannsee-Konferenz, Berlino (Germania)

Collaborazione e affiancamento del personale della sezione didattica nell'elaborazione di viaggi di studio a Berlino e seminari tematici per studenti italiani- Traduzione e editing del catalogo della mostra permanente

- 04/08/2010–27/08/2010 **Corso intensivo di lingua tedesca**  
 Johannes Gutenberg Universität Mainz, Mainz (Germania)  
 Lezioni frontali tradizionali e partecipazione ai seguenti seminari di approfondimento:  
 - Präsentationskompetenz- freie Rede in Studium und Beruf  
 - Schreibwerkstatt  
 - Interkulturelles Lernen als Persönlichkeitsentwicklung
- 01/10/1999–30/11/1999 **Corso di formazione post-laurea in Gestione e controllo della pubblicità. Introduzione al settore della comunicazione aziendale e pubblicitaria**  
 Università Cattolica, Milano (Italia)
- 1994–1999 **Laurea in Scienze Politiche- ind. Politico-sociale**  
 Università di Bologna, Bologna (Italia)  
 Sociologia e psicologia sociale  
 Tesi di laurea in psicologia sociale "Appartenenza etnica e appartenenza di genere nella preadolescenza. Una ricerca empirica tra i preadolescenti della provincia di Modena"  
 (Voto finale 110/110)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	B2
francese	C1	C1	C1	C1	B2
tedesco	B2	B2	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Nel corso delle mie esperienze professionali ho potuto sviluppare competenze nel coordinamento di piccoli gruppi di lavoro, partecipando in maniera attiva e propositiva alle attività.  
 Sono in grado di stabilire relazioni adeguate ai contesti e alle situazioni, utilizzando gli appropriati registri e, in particolare, nell'ambito del mio lavoro come assistente di direzione, ho avuto occasione di sviluppare la mie capacità di ascolto e di assumere un ruolo volto a fluidificare e agevolare il lavoro delle funzioni aziendali coinvolte nei diversi progetti.  
 L'esperienza come Responsabile dell'Area Biblioteche mi ha messo a confronto con la complessità della gestione delle relazioni professionali, evidenziando, da un lato, le mie capacità organizzative, dall'altro, alcune aree di miglioramento nella gestione dei collaboratori, che mi hanno indotto ad approfondire le mie competenze in materia frequentando l'Executive Master in HR Management.  
 In generale, coltivo un atteggiamento collaborativo e cerco di avere uno stile di comunicazione assertivo ma, al tempo stesso, in ascolto dell'interlocutore.

**Competenze organizzative e gestionali** L'esperienza presso la Fondazione Villa Emma mi ha consentito di sviluppare competenze organizzative nell'ambito culturale, collaborando attivamente alla ideazione e realizzazione delle numerose e differenziate iniziative, mettendo in gioco una buona dose di creatività e un atteggiamento orientato al problem solving.  
 L'esperienza presso Villani Spa mi ha permesso di sviluppare un metodo più strutturato nella

pianificazione iniziale, stesura del budget e controllo del rispetto di quest'ultimo in fase di svolgimento dei progetti e mi ha messo a confronto con sistemi di relazioni (aziendali e non) complessi e strategici.

L'attuale ruolo di Responsabile dell'Area Biblioteche ha sicuramente affinato e approfondito le mie competenze organizzative, a fronte della necessità di governare uno scenario multiforme, nel quale, accanto all'organizzazione delle attività correnti (apertura e organizzazione dei turni, acquisti, gestione del patrimonio posseduto, ecc...), è richiesta l'organizzazione di iniziative e progetti speciali (iniziative pubbliche, attività con le scuole, offerta alla pubblica utenza, risistemazione del patrimonio librario...).

Mi ritengo in grado di stabilire le priorità e l'organizzazione del lavoro per raggiungere gli obiettivi assegnati.

**Competenze professionali**

- Competenza nella redazione di testi e report, correzione di bozze, traduzioni, editing
- Competenze nella rendicontazione e predisposizione documentazione progetti di finanziamento pubblico
- . Competenze nella gestione dei contratti di appalto, predisposizione documentazione inerente il personale (documenti personali, certificati professionali, idoneità alla mansione, ecc.)

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo			Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

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