

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Maria Luigia Gonnella

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Agosto 2004 - attuale

Sport e Salute S.p.A. (ex CONI Servizi S.p.A.)

Direzione Risorse Umane – Selezione, Gestione, Formazione, Sviluppo e Comunicazione Interna

Specialista attività di gestione risorse umane

Formazione del personale: individuazione dei fabbisogni formativi aziendali attraverso la progettazione di specifici interventi di analisi. Supporto alla stesura di capitolati tecnici, macro e micro progettazione delle attività di formazione di concerto con le società esterne aggiudicatarie. Gestione ed organizzazione dei corsi, attività di tutor d'aula. Reportistica di tutte le attività per la predisposizione del Bilancio Sociale annuale. Gestione dei fondi interprofessionali finalizzati all'utilizzo della formazione finanziata. Progettazione e realizzazione di indagini di clima aziendale.

Selezione del personale: reclutamento e selezione delle candidature attraverso il software gestionale per la consultazione della banca dati sul sito internet aziendale. Pubblicazione annunci su siti specializzati; conduzione colloqui individuali, elaborazione profili. Coinvolgimento nel processo di selezione per specifici progetti (**La Nuova Stagione:** l'inserimento lavorativo degli atleti al termine dell'attività sportiva" progetto promosso dal CONI e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)

Gestione del Personale: supporto nelle attività di gestione dei rapporti di lavoro relative ai dipendenti della Società ed al personale delle Federazioni Sportive Nazionali (predisposizione contratti di lavoro, trasformazioni part-time, adempimenti obbligatori connessi, assegnazioni, passaggi di parametro e/o categoria, aspettativa per motivi familiari e personali). Predisposizione della documentazione e della reportistica per l'ottemperanza degli obblighi in materia di

assunzione dei lavoratori disabili (L. 68/99).

Attività di Welfare: gestione della Polizza Sanitaria in favore dei dipendenti della Società e delle Federazioni Sportive Nazionali: supporto alla predisposizione del capitolato tecnico, predisposizione e aggiornamento degli elenchi degli assicurati, cura dei rapporti con il broker nella gestione di eventuali problematiche. Gestione dei Benefici Assistenziali per l'erogazione di contributi e borse di studio a sostegno della famiglia (ricezione domande, istruttoria, assegnazione).

Valutazione delle prestazioni: progettazione ed implementazione del sistema di valutazione attualmente in uso (definizione del dizionario delle competenze trasversali, costruzione della scheda di valutazione, realizzazione della relativa piattaforma informatica in collaborazione con i sistemi informativi). Gestione del processo annuale di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione dei Premi Aziendali di Risultato.

Febbraio 2004 - maggio
2004

WINDTRE S.p.A. (ex H3G S.p.A.)

Addetta al Customer Care (gestione commerciale della clientela).
Area di back-office (gestione delle problematiche tecniche, gestione degli adempimenti di carattere amministrativo).

Luglio 2003 - gennaio 2004

TIM S.p.A.

Assistenza tecnica inbound sul CRM aziendale; segnalazioni problematiche ad help desk tecnico; gestione reclami, gestione amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
2004

**Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane con
Specializzazione in: Selezione del Personale, Formazione del
Personale e Formazione Formatori**

2003

Laurea in Lettere Moderne
Università degli Studi Di Napoli – Federico II°

1995

Diploma di Maturità Classica
Liceo Classico "Francesco De Sanctis" – Sant'Angelo dei Lombardi
(AV)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

Discreta

Discreta

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime conoscenze informatiche, in particolare Word-Excel-PowerPoint-
Access - Zucchetti

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di Tipo B

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).