



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome	Contri Laura
Indirizzo	Via Valentino Contri n. 29 – Riolunato (MO)
Cellulare	339 1664896
E-mail	lallycontri@hotmail.it PEC: lauracontri@postecert.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	24/06/1983
Sesso	Femminile
Stato civile	Coniugata

Occupazione desiderata / Settore professionale

Risorse Umane

Attività rilevante

**Master Universitario di 1° Livello presso Fondazione Marco Biagi di Modena
“Relazioni di Lavoro. Diritto, Economia e Gestione delle Risorse Umane”
(01/2014 – 03/2015) – CONSEGUITO (Tesi: “Teorie e tecniche del lavoro di gruppo”)**
Materie studiate e approfondite: fondamenti di diritto del lavoro, diritto sindacale, amministrazione del personale, ricerca e selezione del personale, valutazione delle competenze, retribuzione, orari di lavoro, associate survey, HR 2.0, HR collaboration e online collaboration nelle risorse umane, organizzazione aziendale e riorganizzazione, formazione, welfare aziendale, strumenti di work – life balance, flessibilità (flexicurity).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 01/08/2023 - ATTUALE
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo amministrativo a tempo indeterminato Titolare di Posizione Organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni del Frignano e in Comando 18 ore presso il Comune di Pavullo n/F
Tipo di Attività o settore	Pubblica Amministrazione – RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
Date	Dal 01/03/2016 – 31/12/2017 (contratto a tempo determinato) e dal 14/02/2018 al 31/07/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo amministrativo a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente di gestione per i Parchi e le Biodiversità – Emilia Centrale
Tipo di Attività o settore	Sede operativa Parco del Frignano (Via Tamburù n. 8 – Pievepelago – MO) Pubblica Amministrazione Presso il Servizio Finanziario, Personale e bilancio. Per l'area personale: gestione giuridica del personale, Piano occupazionale, Piano delle Performance, Redazione dei regolamenti (regolamento uffici e servizi, regolamento per i concorsi e l'accesso, regolamento stabilizzazioni), preparazione selezioni pubbliche di concorso, creazione e stesura schede di valutazione, preparazione contratti di lavoro (assunzioni a TD, stagionali, collaborazioni occasionali), customer satisfaction e analisi di clima interna, relazioni sindacali. Ho seguito personalmente l'ampliamento della dotazione organica dell'Ente e lavorato con il consulente del lavoro con il quale mi rapporto direttamente. In particolare, mi occupo personalmente dei concorsi e del benessere organizzativo per il quale oltre alla somministrazione dei questionari al personale dipendente ho gestito il follow up e organizzato le attività di miglioramento continuo con focus sul Team Building e la comunicazione. Avendo esternalizzato le paghe, gestisco i rapporti con la software house e controllo nella fase finale i cedolini. Tengo i rapporti con il personale dipendente per quanto riguarda le richieste relative alla gestione sia dal punto di vista giuridico che economico. Nell'ambito della formazione e dello sviluppo mi occupo della programmazione del piano formativo e sto seguendo due progetti, il primo è Syllabus, rivolto a tutti i dipendenti, il secondo è un progetto di formazione e sviluppo individuale rivolto ai Responsabili di Servizio ed al Direttore. Attività relative alla parte contabile e finanziaria per la redazione dei bilanci, tenuta registri IVA e Corrispettivi, attività legate al DUP e al PEG, creazione atti (delibere e determinazioni). Supporto al Servizio Segreteria, Protocollo e Contratti (protocollo, registrazione contratti, trasparenza e privacy).
Date	Dal 27/04/2018 – 05/03/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo (6 ore settimanali) con incarico di Vicesegretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Verbalizzante: durante l'esperienza da Vicesegretario mi sono occupata, con ruolo di responsabilità, della gestione delle questioni riguardanti la segreteria, gli atti di indirizzo amministrativo e i contratti. Inoltre, ho gestito la parte giuridica relativamente alle risorse umane. Comune di Riolo Terme (MO) – Via Castello n. 8 – Riolo Terme (MO) Pubblica Amministrazione
Date	Dal 01/01/2012 – 31/12/2014
Lavoro o posizione ricoperti	HR Specialist
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bosch Rexroth Oil Control Spa – Via L. Da Vinci n. 5 – Nonantola (MO)

Tipo di attività o settore Attività svolte	Oleodinamica Presso ufficio Gestione Risorse umane. Principali attività svolte: gestione procedimento disciplinare (dal richiamo del responsabile all'erogazione della sanzione), relazioni sindacali (soprattutto sulla divisione di Pavullo n/F ho gestito personalmente i rapporti con la RSU e i loro coordinatori), ricerca e selezione del personale, attività legate alla formazione e allo sviluppo professionale, valutazione della performance, Analisi di Clima, gestione orari di lavoro (turni di lavoro, richieste part time, gestione rientri maternità, VOL, aspettative) e richieste varie. Con i plant manager gestivo in autonomia le questioni riguardanti il piano giuridico e quello organizzativo dei dipendenti delle varie sedi. Durante il periodo di cassa integrazione guadagni ho organizzato personalmente il lavoro anche nei reparti produttivi e ero la referente per i rapporti con le organizzazioni sindacali. Per il benessere organizzativo e l'analisi di clima sono stata la referente per Bosch Italia e Mondo per tutta la divisione Bosch Rexroth Oil Control (area Modena e Reggio Emilia), per cui mi sono rapportata quotidianamente con i colleghi HR di tutto il mondo Bosch (USA, CINA, CANADA, EUROPA).
Date Lavoro o posizione ricoperti Nome e indirizzo del datore di lavoro	13/06/2011 - 31/12/2011 Stagista Bosch Rexroth Oil Control Spa – Via L. Da Vinci n. 5 – Nonantola (MO)
Tipo di attività o settore Attività svolte	Oleodinamica Stage presso ufficio Gestione Risorse umane. Principali attività svolte: processo disciplinare, relazioni sindacali, ricerca e selezione del personale, attività legate alla formazione, Analisi di Clima, gestione problematiche legate al personale, gestione orari di lavoro.
Date Lavoro e posizione ricoperti Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Attività svolte	24/05/2010 – 23/10/2010 Collaboratore amministrativo Consorzio del Parco Regionale dell'Alto Appennino Modenese – Pievepelago (MO) Pubblica amministrazione Collaboratore presso ufficio ragioneria, appalti e contratti: supporto nelle attività di gestione della contabilità dell'ente, stesura contratti di appalto, stesura regolamenti interni, supporto controllo buste paga
Date Lavoro e posizione ricoperti Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Attività svolte	19/01/2009 – 31/01/2010 Collaboratore amministrativo Comune di Riolunato – Via Castello n. 8 – Riolunato (MO) Pubblica amministrazione Collaboratore presso ufficio ragioneria, contabilità e tributi: gestione ufficio tributi, supporto nelle attività di gestione fatture, gestione spese interne, stesura impegni di spesa.
Date Lavoro e posizione ricoperti Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Attività svolte	17/03/2008 – 31/07/2009 Collaboratore presso ufficio legale Avvocato Luca Lenzini – Piazza Borelli n. 2 – Pavullo n/F (MO) Legale Collaborazione e poi inizio pratica legale specializzato in Diritto Civile, con focus sul Diritto del Lavoro e previdenza. Nella specifico ho trattato tematiche riguardanti il diritto di famiglia, il recupero crediti, contenziosi amministrativi, definizione pratiche assicurative, contenziosi sindacali e vertenze, licenziamenti sia lato dipendente che lato azienda, contenziosi davanti al giudice di pace e pratiche tramite ufficiale giudiziario.
Date Lavoro e posizione ricoperti Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	15/10/2008 – 15/01/2009 Segretaria presso ufficio turistico – biblioteca comunale Pro Loco di Riolunato – Via Castello n. 8 – Riolunato (MO) Turistico – culturale

Attività svolte	Gestione biblioteca comunale, ufficio turistico.
Date	Stagione invernale 2007/2008 – stagione estiva 2008
Lavoro e posizione ricoperti	Segretaria presso ufficio turistico – biblioteca comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco di Riolunato – Via Castello n. 8 – Riolunato (MO)
Tipo di attività o settore	Turistico – culturale
Attività svolte	Gestione biblioteca comunale, ufficio turistico.
	Durante gli studi ho sempre lavorato, prima come baby sitter e presso attività stagionali, poi presso la biblioteca e l'ufficio turistico e presso il Comune di Riolunato (come evidenziato in precedenza) 30 ore settimanali.
Istruzione e formazione	
Date	Gennaio 2014 – marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario di 1° Livello presso Fondazione Marco Biagi di Modena “Relazioni di Lavoro. Diritto, Economia e Gestione delle Risorse Umane” (01/2014 – 03/2015) – CONSEGUITO (Tesi: “Teorie e tecniche del lavoro di gruppo”) Materie studiate e approfondite: fondamenti di diritto del lavoro, diritto sindacale, amministrazione del personale, ricerca e selezione del personale, valutazione delle competenze, retribuzione, orari di lavoro, associate survey, HR 2.0, HR collaboration e online collaboration nelle risorse umane, organizzazione aziendale e riorganizzazione, formazione, welfare aziendale, strumenti di work – life balance, flessibilità (flexicurity).
Date	07/12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Laurea specialistica in giurisprudenza Tesi in Diritto del Lavoro “Il licenziamento del pubblico dipendente”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Date	29/02/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Laurea triennale in scienze giuridiche – Tesi in diritto civile “La locazione stipulata da un solo comunista”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Date Aprile 2009
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Corso per l'utilizzo del programma SEBINA SOL (gestione biblioteche del sistema provinciale e nazionale)
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Provincia di Modena

Date Luglio 2002
 Titolo della qualifica rilasciata **Perito Aziendale**
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Materie tecnico commerciali, economia aziendale, diritto– voto 100/100
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITC Istituti scolastici A. Barbieri – Pievepelago (MO)

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Buono		Buona		Buona		Buona		Buona
	Scolastico		sufficiente		scolastica		scolastica		scolastica

Capacità e competenze sociali

- Spirito di gruppo;
- capacità di adattamento
- grazie alle competenze acquisite nel contesto lavorativo della multinazionale e nelle precedenti esperienze sono in grado di gestire autonomamente il lavoro e di organizzare anche altre persone (ho gestito personalmente stagisti e collaboratori)
- canto in un coro e suono la chitarra
- donatrice volontaria AVIS
- componente consiglio direttivo con il ruolo di segretario dell'associazione turistico/culturale "Lunario di Maggio" che si occupa di organizzare e gestire manifestazioni a carattere culturale di richiamo turistico.

Capacità e competenze informatiche

- conoscenza ottima del pacchetto Word (office, xls, power point, visio)
- pacchetto windows vista, windows 7, windows 8 e 8.1, windows 10
- posta elettronica e internet (google, explorer e firefox)
- programmi tenuta contabilità
- programma protocollo e gestione atti
- programmi gestione tributi

Patente B automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Riolunato (MO), 31/08/2023

Pagina 5 / 6 - Curriculum vitae di
 Contri Laura

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>
 © Unione europea

