



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **INVERNIZZI ROBERTA**
Indirizzo(i) Residenza: Via Marochetti, 8 13900 Biella BI. Domicilio: Via Bottego 16 13048 Santhià VC
Telefono(i) 3939052992
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 31 Agosto 1972

Esperienza professionale aziendale

Date	Da Luglio 2015 a Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata – contratto Agenzia per il lavoro
Principali attività e responsabilità	Attività di progettazione e redazione testi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tempor per ASL BI – Struttura Complessa Formazione e Comunicazione
Tipo di attività o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Date	Da Dicembre 2014 a Luglio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa – contratto Agenzia per il lavoro
Principali attività e responsabilità	Attività amministrative relative alle attività della struttura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro/Tempor per ASL BI – Dipartimento Medico
Tipo di attività o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Date	Da Gennaio 2012 a Dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa – contratto Agenzia per il lavoro
Principali attività e responsabilità	Attività amministrative relative alle attività della struttura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro per ASL BI – Struttura Libera Professione
Tipo di attività o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Date	Da Gennaio 2011 fino Gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa – contratto Agenzia per il lavoro
Principali attività e responsabilità	Attività amministrative relative alle attività della struttura.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro per ASL BI – Struttura complessa Medicina Riabilitativa
Tipo di attività o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Date	Da Luglio 2010 a Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice di Segreteria

Principali attività e responsabilità	Attività di comunicazione e relazioni interne ed esterne (con il Consiglio Direttivo nazionale, i Centri locali, i potenziali volontari, i fornitori; gestione dati e documentazione); attività organizzative (organizzazione Congresso Nazionale a Bolzano, gestione contatti, procedure e documentazione)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telefono Amico Italia Onlus
Tipo di attività o settore	Terzo Settore
Date	Da Novembre 2007 fino a Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria di Direzione
Principali attività e responsabilità	Assistenza e affiancamento all'Amministratore Delegato nelle attività quotidiane; gestione agenda; gestione contatti interni (Proprietà e management) ed esterni all'Azienda (consulenti e fornitori, partner); organizzazione meeting; reportistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAMAR S.p.a. Mottalciata BI
Tipo di attività o settore	Industria tessile/abbigliamento
Date	Da Marzo 2001 a Novembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta risorse umane; Analista procedure; Segretaria affari generali e legale; Responsabile risorse umane e Segreteria Generale
Principali attività e responsabilità	<u>Addetto Risorse Umane</u> : gestione contatti con candidati e prima fase di selezione; progetto di orientamento professionale a studenti delle scuole superiori finalizzato al reclutamento stagisti; supporto al Responsabile della struttura. <u>Analista procedure</u> : stesura e aggiornamento delle procedure organizzative aziendali, in conformità con la normativa di settore (Consob – Banca d'Italia) e in collaborazione con la struttura di Internal Auditing; analisi per l'ottimizzazione delle procedure stesse; redazione e pubblicazione di disposizioni di servizio; redazione periodica organigramma aziendale; predisposizione e aggiornamento modulistica aziendale; formazione e assistenza utenti per database Lotus Notes; aggiornamento sito web della Società. <u>Segretaria affari generali e legale</u> : convocazione, verbalizzazione e coordinamento delle attività conseguenti a: Consiglio di Amministrazione, Comitato di Direzione, gruppi di lavoro operativi (Organizzazione e Sistemi Informativi, Marketing e Risorse Umane). Rapporti con gli organi di vigilanza (Consob e Banca d'Italia); predisposizione e invio di segnalazioni e relazioni periodiche; gestione scadenze. Aggiornamenti normativi; rapporti con l'associazione di categoria, ASSOSIM. Gestione contrattualistica (collaboratori, promotori finanziari, segnalatori e simili). Attività di segretariato a supporto del Presidente e dell'Amministratore Delegato. <u>Responsabile risorse umane e Segreteria Generale</u> : selezione e reclutamento; processi di descrizione delle posizioni e di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale; analisi clima organizzativo; analisi retributiva; sistema premiante; organizzazione degli interventi formativi; gestione problematiche/conflicti; gestione interventi di ristrutturazione; counseling; comunicazione interna. Attività di segreteria di Direzione (gestione agenda, redazione documenti).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nuovi Investimenti SIM S.p.a.
Tipo di attività o settore	Finanziario
Date	Da Dicembre 1997 a Febbraio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Formatore, Responsabile filiale di Vercelli (dal 2000, anche filiale di Biella)

Principali attività e responsabilità	<p>Tutor per n. 40 esami universitari (Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e scienze della Formazione).</p> <p>Responsabile commerciale (consulenza finalizzata a conseguimento di obiettivi di fatturato mensili) e marketing (campagne pubblicitarie locali, telemarketing), organizzativa (gestione del cliente, programmazione e qualità del servizio, selezione e formazione dei tutor, gestione procedure relative alla certificazione UNI EN ISO 9001, conseguita da CEPU® nel 1999), amministrativa (prima nota, cassa, modulistica, contratti, pratiche di finanziamento).</p> <p>Coordinamento di complessive 35 persone (coordinatori didattici, tutor, operatrice i telemarketing, receptionist).</p> <p>Apertura della Filiale di Biella, inclusa nell'area di responsabilità di Vercelli (reperimento e allestimento locali, selezione e organizzazione insegnanti, acquisizione clientela).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CEPU® (Centro Europeo Preparazione Universitaria)
Tipo di attività o settore	Formazione
Esperienza professionale in ambito formativo, culturale ed editoriale	<p>Scrittrice</p> <p>Pubblicazione romanzo <i>55</i>, Edizioni Effedi, 2015.</p> <p>Pubblicazione favola filosofica, con Paolo Pulcina, <i>7 stanze d'alberi e d'acqua</i>, Edizioni Effedi, 2014.</p> <p>Pubblicazione romanzo <i>Come una mosca nel latte</i>, Edizioni Effedi, 2013.</p> <p>Pubblicazione romanzo <i>Capelli. La nanostoria di Nena</i>, Edizioni Effedi, 2012.</p> <p>Conduttrice eventi</p> <p>Serata finale progetto "Segnali di fumo, segnali di peer", nato dalla collaborazione fra ASL BI e IIS Quintino Sella di Biella (insieme a Enrico Martinelli), presso Sala Convegni Ospedale di Biella, dicembre 2015.</p> <p>Premiazione concorso letterario nazionale "Gim Paladino di un sogno", bandito dalla Fondazione Edo e Elvo Tempia onlus, presso Sala Convegni Ospedale di Biella, ottobre 2015.</p> <p>Premiazione concorso letterario nazionale "Storie di guarigione", bandito dall'Associazione Emanuele Lomonaco Far Pensare (insieme a Enrico Martinelli), presso Teatro Sociale di Biella, novembre 2014.</p>
Date	Novembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice
Principali attività e responsabilità	Intervento formativo sulla relazione telefonica (e non) con il Paziente oncologico per Operatori (Infermieri Professionali OSS) reparto Day Hospital Oncologia – ASL BI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL BI – Referente: Linda Guerretta - Coordinatrice Day Hospital Oncologia
Tipo di attività o settore	Servizio Sanitario Nazionale
Date	Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice
Principali attività e responsabilità	Laboratorio di comunicazione espressiva (competenze specifiche d'indirizzo)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNOS-FAP Vigliano Biellese, presso Istituto Professionale "Sella" – Mosso BI (Classe II OS B)
Tipo di attività o settore	Istruzione scuole secondarie superiori
Date	Settembre – Ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice
Principali attività e responsabilità	Intervento formativo sulla relazione telefonica di aiuto per Operatori Centro Relazioni e Famiglie - Comune di Torino
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SFEP per Centro Relazioni e Famiglie – Referenti: Daniela Finco; Patrizia Grosso
Tipo di attività o settore	Servizi Sociali Enti Locali
Date	Da Gennaio a Giugno 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante di Scuola Secondaria Superiore
Principali attività e responsabilità	Insegnante di Filosofia e Psicologia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S.B.O. - Liceo Scientifico Tecnologico "Sella" – Valle Mosso BI (Classi III, IV e V A); Istituto Professionale "Sella" – Mosso BI (Classe III OS A)
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	Dal 2007 al 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Redattrice, traduttrice, consulente
Principali attività e responsabilità	Traduzione dall'inglese, revisione ed editing testi, redazione di articoli concernenti tematiche artistiche e sociali, correzione di bozze e segretariato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trading Library S.r.l. (Cinisello Balsamo - MI), Lineadaria (Biella), Edizioni Creativa (Napoli), Studio Kaboom s.n.c. - rivista mensile "Nella Nebbia" (Vercelli)
Tipo di attività o settore	Editoriale
Date	Dal 2002 al 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Programmi di ricerca di interesse nazionale (PRIN) – Storia della filosofia moderna
Principali attività e responsabilità	Trascrizione ed editing di testi di Tommaso Campanella. Referenti: Prof. Gianenrico Paganini, Prof.ssa Germana Ernst
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Università
Tipo di attività o settore	Ricerca universitaria
Istruzione e formazione	
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Filosofia ; 110L/110 con dignità di stampa (ricerca su utopista inglese del '600)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino – sede di Vercelli
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica , 56/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "Avogadro" – Vercelli

Formazione post laurea

Date	Marzo – Dicembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Master Me.Dia.Re – Percorso di ascolto e mediazione dei conflitti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.Re.S.S. – Torino
Date	Marzo – Giugno 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master di specializzazione in Management della Formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	“Il Sole24Ore” – Milano
Date	Ottobre 2004 – Gennaio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Master di specializzazione in Human Resources
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	“Il Sole24Ore” – Milano

Ulteriori occasioni formative

Settembre 2009 e Settembre 2010: **progetto “L’orecchio teso”** dedicato alla prevenzione del suicidio, Biella, Telefono Amico Biella in collaborazione con Dott. Roberto Merli (Dipartimento Salute Mentale), Auser e altri soggetti del terzo settore; organizzazione e relatrice.

Settembre 2010 e 2014: **convegno Giornata Mondiale per la Prevenzione del suicidio 2010**, Roma, organizzata da IASP, Università la Sapienza, Azienda Ospedaliera Sant’Andrea; partecipazione e, nel 2014, intervento/testimonianza.

Novembre 2009: **convegno “L’ascolto che si respira”** organizzato da ASL BI (S.O.C. Formazione e Comunicazione, Dott. Vincenzo Alastra) e Telefono Amico Biella; organizzazione e relatrice.

Maggio 2009: **Festival del Fund raising**, Castrocaro Terme (FC), per operatori del no profit; partecipazione.

Marzo 2009: **convegno “Il morire tra fede e ragione. Universi che orientano le pratiche di aiuto”**, Padova, Università degli Studi di Padova; partecipazione.

Settembre-Dicembre 2005: training di gruppo sulla **guida e lo sviluppo dei collaboratori**, Studio Schellembri, Milano; partecipazione.

Dicembre 2005: percorso formativo sulla **comunicazione interna**, Cegos, Milano; partecipazione.

Giugno-Novembre 2004: interventi di training individuale e coaching sulla **gestione delle risorse umane**, Mind Consulting, Bologna; partecipazione.

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese

Capacità e competenze sociali	Attenzione alla dimensione relazionale maturata in contesto di lavoro e nelle attività di volontariato. Spirito di adattamento. Interesse per l'apprendimento. Capacità di automotivazione.
Capacità e competenze organizzative	In grado di organizzare le attività in maniera autonoma e responsabile rispetto agli incarichi. Capacità di esecuzione rapida e precisa; spirito d'iniziativa e creatività; capacità di gestire elevati e diversificati carichi di lavoro; capacità di gestione delle crisi.
Capacità e competenze informatiche	Utente evoluta di Microsoft Office, Microsoft Outlook, Lotus Notes, applicativi in uso presso ASL Biella (SGP, AS400); navigazione Internet, Adobe Acrobat, programmi di grafica (in particolare Photoshop).
Patente	In possesso della patente di guida (patente B) e automunita.
Ulteriori informazioni	Interessi: volontariato (AVIS; ADMO; Associazione Consumatori; Telefono Amico; Circolo Lettura ad Alta Voce, servizio presso reparti dell'Ospedale degli Infermi di Biella, in particolare Psichiatria); arte contemporanea.

Autorizzo l'utilizzo ed il trattamento dei miei dati personali e sensibili per finalità di selezione e reclutamento, ai sensi della normativa vigente.