

Curriculum vitae	
Nome e cognome del professionista	<u>Noemi D'Ambrosio</u>
Anno di nascita	
Figura professionale	Consulente HR
Esperienza professionale	
Date	2019 a oggi
Ruolo ricoperto	Consulente HR Senior in area Sviluppo Organizzativo e Formazione – Sede di Bologna
Ente/Azienda presso cui si è realizzata l'esperienza	PRAXI S.p.A. C.so Vittorio Emanuele II, 3 – 10125 Torino
Principali attività e responsabilità	<p>SVILUPPO ORGANIZZATIVO - Progettazione ed erogazione di assessment di competenze e potenziale per la riorganizzazione aziendale e per assunzioni. Definizione e revisione di processi di gestione delle Risorse Umane.</p> <p>FORMAZIONE - Analisi fabbisogni, progettazione, docenza, valutazione risultati sulle seguenti tematiche: Sistemi di sviluppo delle Risorse Umane; Benessere organizzativo; Gestione dei collaboratori; Manager Etico; Open Leadership; Comunicazione e assertività; Qualità del servizio; Accountability; Time management; Negoziazione e gestione dei conflitti; Orientamento al Cliente interno/esterno; Gestione delle relazioni; Team-work; Team Building.</p> <p>COACHING/COUNSELING Percorsi di accompagnamento individuale e di team, per figure executive, middle e professional</p> <p>PROGETTI IN AMBITO PUBBLICO 2019 - progetto per l'implementazione di processi di onboarding, training e monitoraggio delle attività di inserimento 2020 – Smart Training per l'implementazione del modello di Smart Working PA 2020 – Strutturazione meccanismi di coordinamento e Smart Training a seguito dell'implementazione del modello di Smart Working PA</p>

Date	2010 - 2019
Ruolo ricoperto	Socio e Consulente Senior - Sviluppo Organizzativo & Formazione
Ente/Azienda presso cui si è realizzata l'esperienza	Kinema S.n.c. Via Dell'Abbadia, 8 – Bologna
Principali attività e responsabilità	<p>SVILUPPO ORGANIZZATIVO - HR Manager in outsourcing nel settore pelletteria/tessile Toscano Progettazione e implementazione di progetti dei processi relativi alle risorse umane. Consulenza di direzione.</p> <p>FORMAZIONE - Analisi fabbisogni, progettazione, docenza, valutazione risultati sulle seguenti tematiche: Sistemi di sviluppo delle Risorse Umane; Benessere organizzativo; Gestione dei collaboratori; Manager Etico; Open Leadership; Comunicazione e assertività; Qualità del servizio; Accountability; Time management; Negoziazione e gestione dei conflitti; Orientamento al Cliente interno/esterno; Gestione delle relazioni; Team-work; Team Building.</p> <p>RICERCA - Ricerca con Ecipar e Università degli studi di Bologna: «Le imprese Familiari». Studio per l'individuazione dei possibili sviluppi dell'impresa familiare nel territorio Emiliano.</p>
Date	2007 – 2010
Ruolo ricoperto	Consultant Assistant
Ente/Azienda presso cui si è realizzata l'esperienza	S&A Change Srl – Bologna
Principali attività e responsabilità	Consulenza di carriera e sostegno, formazione ai candidati in outplacement professionale. Promozione e formazione di eventi organizzativi, indoor e outdoor, per le aziende e per i professionisti (Wine Tasting, Lego Serious, Tavole Rotonde)
Istruzione	
Titolo di studio	Laurea triennale in teorie e tecniche psicologiche per lo sviluppo Organizzativo
Conseguito nel	2008
Presso	Università degli studi di Bologna
Formazione professionale	
Titolo della qualifica rilasciata	Master in gestione delle risorse umane e per lo sviluppo delle competenze digitali
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tools HR Digital, Employer Branding, Talent Acquisition Social Recruiting, Digital Performane Management, Digital Learning, Piattaforme LMS

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Il sole 24 Ore Business school
Titolo della qualifica rilasciata	Master in sviluppo organizzativo e counseling
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Colloquio sociopsicoanalitico, Gestione Dinamiche di Gruppo, Modello conversazionale per la gestione dei team, Sviluppo Organizzativo, Progettazione percorsi di SO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ariele Scuola di Psicosocioanalisi
Capacità e competenze personali	
Conoscenza della lingua inglese	Buono
Livello Europeo	B1
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza approfondita di: applicativi Office, software SAP HRE, CRM, Workforce Planning.
Altre capacità e competenze	<p>Capacità e competenze sociali: lavoro di gruppo anche in contesti differenti e con persone con profili differenti, raggiungendo i risultati definiti nei tempi previsti; capacità di comunicazione in gruppo, acquisite con l'attività di docenza e la gestione di progetti.</p> <p>Capacità e competenze organizzative: gestione di progetti, capacità di programmare e pianificare l'attività maturata nel coordinamento di molteplici progetti in cui ha coordinato gruppi di risorse formati da professionisti con competenze eterogenee.</p> <p>Capacità e competenze tecniche: strutture organizzative, analisi organizzative dei processi, modello delle competenze, benchmarking formazione su tematiche psicologiche e organizzative.</p>
Certificazioni possedute	Certificazione DISC tools assessor - Emmedelta Consulting
Ulteriori informazioni	Abilitazione alla professione di Psicologo B n.12