

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
anno di nascita

Silvia Basso
1983

EXECUTIVE SUMMARY

Da oltre tredici anni nel campo della Ricerca e Selezione del personale e della gestione di Risorse umane come consulente per clienti operanti in ambito privato e pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2019 ad oggi

Praxi S.p.A.

Società di Consulenza che, con 4 Divisioni, 9 sedi sul territorio, oltre 250 dipendenti e relazioni internazionali, è dal 1966 una realtà importante al servizio dell'impresa e della Pubblica Amministrazione in Italia.

Senior Consultant

Il ruolo prevede la gestione e l'operatività relativa a progetti di Ricerca e Selezione in ambito di Middle Management ed Executive Search, nonché Assessment, in ambito Pubblico e Privato. In particolare per il mondo della PA, e delle Società ed Enti ad essa afferenti, vengono condotti progetti di ricerca manageriale, anche in forma di selezione ad evidenza pubblica o concorsuale.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 2008 al 2019

Agenzia per il lavoro "generalista", che offre servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato, staff leasing, intermediazione, ricerca e selezione, outplacement, formazione e Politiche Attive del Lavoro.

Senior Consultant

Il ruolo prevedeva la gestione e l'operatività relativa a progetti di Ricerca e selezione del personale, la gestione del personale con contratto di somministrazione (tempo determinato, staff leasing, apprendistato), attività di amministrazione del personale (redazione contratti, comunicazioni obbligatorie, controllo ed inserimento presenze dipendenti, monitoraggio malattie / infortuni), partecipazione a progetti di formazione ed orientamento al lavoro presso Istituti Scolastici ed Università.

- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2007 al 2008

Provincia - Settore Cultura e Offerta Scolastica

Pubblica Amministrazione.

Stage – Assistente Ufficio cultura e offerta scolastica

L'attività era di supporto al personale dell'ufficio, assistenza nell'organizzazione di eventi / manifestazioni culturali, attività di ricerca storico / artistica, redazione testi di carattere informativo.

- Date (da – a) Dal 2004 al 2007
 - Nome del datore di lavoro **Punto Vendita**
 - Tipo di azienda o settore Commercio di accessori ed abbigliamento per la pratica dello sport.
 - Tipo di impiego **Assistente alla vendita e Formatore prodotto**
- L'attività era di assistenza clienti e formazione personale neoassunto, formatore prodotto per il nord Italia.

- Principali progetti e incarichi professionali, anche **in ambito pubblico**

Dal 2019 ad oggi: Partecipazione in qualità di consulente senior a progetti di preselezione e selezione per Aziende private, Enti Locali, Utilities, Università etc..

I progetti più recenti ai quali ho partecipato in qualità di **Recruiter / Assessor**, in attività di valutazione delle competenze dei candidati, hanno riguardato realtà come: **Comune di Padova, Università degli Studi di Padova, Etra, Porsche Italia, Siav, PreZero Polymers Italia, Reynaers Aluminium Italia, Ravagnan, Casa Vinicola Botter, Chint Italia, etc.**

Con il precedente datore di lavoro ho partecipato per diversi anni, fino al 2017, in qualità di formatore, al progetto di orientamento al lavoro di **Confindustria** con il **Gruppo Giovani Imprenditori** "Prove tecniche di impresa". Ho svolto per diversi anni scolastici numerose ore di formazione presso gli **ITS Veneti** e partecipato ad alcune commissioni selezionatrici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2016 - 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Laboris Business School- Edizione Novembre 2016.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale e la funzione RU; La selezione delle risorse umane; La valutazione e sviluppo delle prestazioni e del potenziale; La formazione ed il processo formativo; Le vicende del rapporto di lavoro; La comunicazione efficace in azienda: tecniche e strategie; La gestione delle fuoriuscite di personale dall'azienda.
- Qualifica conseguita Master di Alta Formazione in Gestione, sviluppo ed amministrazione delle risorse umane.
- Date (da – a) 2002 – 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archeologia, Storia antica, Letteratura greca e romana, Storia dell'arte, Chimica, Petrologia, Architettura del paesaggio, Numismatica, Tecniche della ricerca archeologica.
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Archeologia, curriculum storico-archeologico. Facoltà di Lettere e Filosofia
Votazione finale 110/110

FORMAZIONE

2021 Corso aziendale di **Inglese intermedio**. GoFluent.

2020 Formazione "**Dai conflitti ai confronti**", "**Value proposition, storytelling & public speaking**", "**Time management & leadership**". Modulo Group.

2020 Formazione "**Il modello delle 8 ancore di carriera individuate da Edgar Schein**". Horsa People.

2019 Formazione "**Coaching Essenziale - 1° livello di specializzazione internazionale**". NLP Italy Coaching School.

2017 Corso Inglese livello intermedio. My English School.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese
Autovalutazione	B1
Livello europeo (*)	
Altra(e) lingua(e)	Francese
Autovalutazione	A2
Livello europeo (*)	

Capacità e competenze sociali Capacità di comunicare e confrontarsi con contesti organizzativi di diversa natura e complessità. Capacità di interagire con i vertici aziendali interni ed esterni alla mia organizzazione e di supportarli nel loro processo di selezione e valutazione del personale.

Capacità e competenze organizzative Capacità di pianificare e coordinare progetti di Ricerca e Selezione del personale, esperienza di coordinamento di team eterogeni locali e nazionali. Esperienza nella gestione di progetti in ambito formativo, come Academy aziendali.

Capacità e competenze tecniche Executive search, Recruitment, Selezioni ad evidenza pubblica, Assessment.

competenze informatiche Conoscenza di applicativi Office e sistemi ATS aziendali.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

10 Gennaio 2022

Silvia Basso

