

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome Barbara Minetti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Da maggio 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRAXI S.p.A**
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale
- Principali mansioni e responsabilità
 - **HR Senior Consultant** - consulenza nelle fasi di job analysis, Job Description e Job Profile, Job Posting e Direct Hunting, Talent Recruiting, Job Interview e Profiling, supporto nella fase di negoziazione, assunzione e on boarding per PMI, grandi aziende, Società partecipate da Enti Locali in tutti i settori di attività. Supporto nella preparazione di bandi a evidenza pubblica, prevalutazione delle candidature per l'accertamento del possesso dei requisiti minimi obbligatori, somministrazione di test e colloqui semi strutturati, elaborazione della graduatoria.

- Date (da - a) Dal 1999 ad aprile 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **XELON SINERGETICA SRL**
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale, formazione aziendale e professionale e Organismo Formativo Accreditato dalla Regione Liguria e accreditato per le politiche attive del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile di progetti di ricerca e selezione del personale** - definizione della job description, redazione del job post, screening dei curricula, gestione di colloqui individuali e di gruppo, stesura rapporti di valutazione, attività di intermediazione tra azienda cliente e candidato per PMI, grandi aziende, Società partecipate da Enti Locali in tutti i settori di attività. Gestione di processi di selezione e assessment anche grandi numeri a evidenza pubblica
 - **Responsabile di progettazione e coordinamento di master alta formazione HR** in collaborazione con SOGEA Genova e master post universitario in "orientamento e Outplacement" in collaborazione con la Scuola Superiore Carolina Albasio di Castellanza (VA).
 - **Responsabile di progettazione di interventi di formazione aziendale** -analisi dei fabbisogni formativi, esplicitazione degli obiettivi didattici, definizione dei contenuti, valutazione finale), attività di docenza negli stessi in materia di comunicazione interna ed esterna, dinamiche di gruppo, tecniche di vendita, public speaking, leadership, gestione dei conflitti, gestione delle emozioni, comunicazione al telefono, business english, strumenti e tecniche per la valutazione del personale, decision making e coaching.
 - **Responsabile di progettazione di interventi di formazione rivolti a privati e attività di docenza negli stessi.** Tipologia corsi : business english - 10 edizioni -(docenza in materia di inglese commerciale), master "metodologia e tecniche di ricerca e selezione del personale - 5 edizioni - (docenza in materia di tecniche di intervista nella selezione del personale e dinamiche di gruppo), master "formazione formatori-" 2 edizioni (docenza in materia di public speaking, metodologie didattiche, dinamiche di gruppi in formazione, gestione d'aula), **master risorse umane** (docenza in materia di tecniche di intervista nella selezione del personale e dinamiche di gruppo, public speaking, metodologie didattiche
 - **Responsabile di progettazione e coordinamento didattico** di corsi di formazione e percorsi integrati finanziati dal FSE rivolti a disoccupati e occupati (analisi fabbisogni formativi, individuazione degli stakeholder, creazione di reti territoriali, elaborazione contenuti e selezione docenti, supporto alla creazione di nuova impresa)

 - **Responsabile scientifico e co-direttrice di XELON scuola di counseling** definizione dei



programmi didattici, selezione dei docenti, coordinamento con l'associazione di categoria FAIP, contatti con enti e strutture per l'attivazione di tirocini e docente in materia di counseling rogersiano.

- **Counselor, esperto nella relazione di aiuto presso il centro Counseling XELON** colloqui di orientamento personale e professionale e sessioni di coaching

Consulente di formazione e orientamento, docente

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 a oggi

Dipartimento di Giurisprudenza
Università di Genova

Professionale

Incarico di docenza in materia di orientamento, mercato del lavoro e competenze relazionali nell'ambito del Master Universitario di I livello per giurista d'impresa (14 edizioni)

Incarico di Progettazione nell'ambito del bando UNIONCAMERE sulle ADR

Membro della consulta di indirizzo del corso di laurea in Servizi legali all'impresa e alla pubblica amministrazione/ Giurista dell'impresa e dell'amministrazione

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2013

C.P.F.P. Spinelli

Centro Provinciale di formazione professionale

Consulente

Incarichi per attività di selezione per corsi di formazione FSE - selezione a evidenza pubblica

Incarichi per attività di progettazione per i master "esperto nella gestione delle commesse navali", "insurance manager" "risorse umane" e per i corsi "addetto al call centre", "office assistant", "alternanza università e lavoro" (2 edizioni), progetto donne 2009 - 2010/ 2010-2011 (moduli di sostegno al lavoro e percorsi integrati di tirocinio e placement).

Incarichi per attività di docenza in materia di comunicazione e competenze trasversali in diverse edizioni di corsi finanziati quali "esperto nella gestione delle commesse navali", "addetto al call centre", "formazione per apprendisti"-3 edizioni, "formazione per P.I.P." - 4 edizioni, "disegnatore informatico"- 2 edizioni, "disegnatore CAD" - 2 edizioni, "tecnico del trasporti" - 2 edizioni, "office assistant" - 7 edizioni, "tecnico della gestione amministrativa", "master risorse umane" e "master assicurazione e trasporti".

Incarichi per attività di orientamento di gruppo e counseling individuale nei corsi di orientamento al lavoro nell'ambito del progetto "orientamento donne", svolti su tutto il territorio provinciale, dal 2000 ad oggi - circa 70 edizioni. Somministrazione del bilancio delle competenze, successiva analisi con il candidato, definizione del nuovo progetto professionale e condivisione della strategia più efficace per raggiungerlo

Incarichi per attività di tutoring e assistenza al placement - individuazione aziende, definizione mansioni stagista, abbinamento stage/partecipante, inserimento stagista, mediazione azienda-partecipante nel corso "Office assistant" - 8 edizioni e nell'ambito del progetto "percorsi integrati tirocinio e placement".

Incarichi per attività di coordinamento all'interno del progetto "moduli di sostegno al lavoro" (16 edizioni nel 2009 e 13 edizioni nel 2010)

- Date (da - a) 2001 al 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ELEA S.p.A**
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di docenza** in materia di comunicazione in diverse edizioni del corso “web designer” e “esperto open source”
Attività di docenza per il corso rivolto a dipendenti **Trenitalia S.pa.** volto a sviluppare consapevolezza dell'importanza del ruolo dell'Addetto all'Assistenza a Bordo all'interno della Divisione Passeggeri (elementi di Customer Satisfaction, strumenti di comunicazione nella relazione con il cliente, assertività nella comunicazione con clienti e fornitori interni)
Attività di docenza in materia di Problem Solving all'interno del “Corso per coordinatori di dipartimento **Azienda Ospedaliera San Martino**”, in materia di comunicazione assertiva in materia di comunicazione interpersonale e assertività, comunicazione interculturale per **INFINEUM S.P.A. (modalità didattica one to one)**

- Date (da - a) 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coop Liguria**
- Tipo di azienda o settore Azienda GDO
- Tipo di impiego Consulente
- Consulenza e redazione di manuali per la formazione

- Date (da - a) Dal 2003 al 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sogea**
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di docenza in materia di tecniche di selezione** nei master “risorse umane” e in materia di public speaking nei master “marketing operativo e professionisti della vendita”. Docenza in materia di comunicazione nel master gestione d'azienda, accreditato ASFOR, edizione 2007/2008, nel master Esperto in Logistica e nel corso IFTS “tecnico delle telecomunicazioni”, master HR catalogo alta formazione

- Date (da - a) 1995 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato Minetti e Conte**
- Tipo di azienda o settore Consulenza del lavoro, fiscale e tributaria
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione paghe e contributi, adempimenti pratiche inerenti assunzioni e cessazioni di rapporti di lavoro, consulenza in materia di legislazione del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2012 - 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Seafo - Scuola Europea di Alta Formazione - Castellanza**
 - Qualifica conseguita **Master post-universitario di I livello in coaching**
diploma di master di Coaching

- Date (da - a) 2006 -2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Accademia Socratica di Rapallo (scuola di counseling)**
 - Qualifica conseguita Counselor esperto nelle relazioni di aiuto.

- Date (da - a) 2002 - 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Genova (scienze della formazione) e Istituto Santi**
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso RISORGECO (Risorse umane ed organizzative in evoluzione convergente) - 118 ore

- Date (da - a) 1990 - 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Genova**
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche con indirizzo internazionale

- Date (da - a) 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISDIS**
 - Qualifica conseguita Corso per la gestione delle risorse umane(ricerca e selezione del personale, amministrazione del personale, diritto del lavoro)

- Date (da - a) **1990**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CAE (Cambridge Academy of English) - Cambridge**
 - Qualifica conseguita Proficiency of English

- Date (da - a) 1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alliance Française - Parigi**
 - Qualifica conseguita D.A.L.F. (Diplôme approfondi de la langue française)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	C2	C2
• Capacità di scrittura	C2	C1
• Capacità di espressione orale	C2	C1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

IN QUALITÀ DI COORDINATORE DELL'ENTE CAPOFILA XELON SINERGETICA DI DIVERSI PROGETTI COMPLESSI DI SELEZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, HO SVILUPPATO OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO FORMATI DA PARTNER E STAKEHOLDER CON INTERESSI DIFFERENTI. IN QUALITÀ DI COUNSELOR E COACH, METTO A DISPOSIZIONE CAPACITÀ DI ASCOLTO ATTIVO, EMPOWERMENT E SOSTEGNO NELL'ELABORAZIONE DI STRATEGIE DI AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA MI HA PORTATO A SVILUPPARE AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E DECISIONALE E FLESSIBILITÀ NEL RICOPRIRE RUOLI DIVERSI A SECONDA DEL CONTESTO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.

Ottima conoscenza del pacchetto office in ambiente Windows e dei diversi software per la gestione dei progetti finanziati dal FSE e dai Fondi interprofessionali

PATENTI : patente B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e dati sensibili ai sensi del D. Lgs 196/2003 e art. 13 GDPR 679/16

Genova, 10 gennaio 2022

