

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara Maria
Cognome	Bongiovanni
Qualifica	Dott.ssa in Consulente del lavoro
Incarico attuale	Impiegata Amministrativa D1

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Dott.ssa in Consulente del lavoro (cl.CDL-14) Facoltà di Giurisprudenza - Università degli studi di Padova
Altri titoli di studio e professionali	Maturità Scientifica (indirizzo P.N.I.)
	<p>• Da Agosto 2014 ad oggi Impiegata Amministrativa – liv. D1 per “GialloGioia Società Cooperativa Sociale” di Barbarano Vic.no</p> <p>a) <u>gestione del Progetto Home Care Premium</u> (progetto realizzato e finanziato dall'INPS, in collaborazione con il Comune di Sossano e Ulss 6 Vicenza) -funzioni amministrative; -relazione con il pubblico; -interfaccia con Uffici centrali dell'INPS; -organizzazione Corsi di Formazione; -rendicontazione dei costi.</p> <p>b) <u>funzioni amministrative</u> -gestione dell'ordinaria amministrazione; -gestione risorse umane.</p> <p>• Novembre 2013 - Luglio 2014 Collaboratrice al Progetto Socio – Assistenziale INPS “Home Care Premium” per Comune di Sossano Gestione Sportello Sociale: funzioni amministrative, relazione con il pubblico, interfaccia con Uffici centrali dell'INPS, organizzazione Corsi di Formazione, Rendicontazione dei costi.</p> <p>• Febbraio 2013 - Ottobre 2013 Stage Curriculare – Ufficio Demografico / Sociale presso Comune di Sossano</p> <p>a) supporto nella gestione a sportello delle pratiche relative l'Ufficio Anagrafe del Comune di Sossano (cambi di residenza, registrazioni nascite/decessi, pratiche immigrazione/emigrazione, pratiche di matrimonio);</p>

	<p>b) supporto all'Ufficio Protocollo (protocollazione pratiche, atti, posta in entrata e in uscita);</p> <p>c) sportellista presso la Biblioteca Civica del Comune di Sossano.</p> <p>• Settembre 2012 - Febbraio 2013 Stage Extra Curriculare - Ufficio Risorse Umane Presso "Staff International Spa" di Noventa Vicentina Supporto nelle attività relative alla gestione, alla compensation, alla ricerca e alla selezione del personale:</p> <p>a) gestione del personale - inserimento delle informazioni relative ai dipendenti nel sistema gestionale Peoplesoft; - supporto nella gestione della contrattualistica (assunzioni, variazioni ecc.) in linea con le normative vigenti</p> <p>b) ricerca e selezione - gestione delle diverse fasi del processo di selezione: stesura job description, screening cv, convocazioni, svolgimento dei colloqui, feedback ai candidati; - inserimento delle informazioni relative al processo di recruiting nel sistema gestionale Peoplesoft</p> <p>c) compensation - analisi e reportistiche varie.</p> <p>• Dal 2007 al 2009 Assistente Amministrativa - Ufficio Servizi Sociali e Coordinamento Distretti - Azienda Ulss 6 - Vicenza Per Azienda Ulss 6 di Vicenza</p>
Capacità linguistiche	Inglese B1
Capacità nell' uso delle tecnologie	Pacchetto Office, Social Network
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, ecc.)	Partecipazione ai corsi di Europrogettazione e competency lab (sviluppo competenze trasversali)