

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome/Nome **Gregorini Angela**  
 Indirizzo [REDACTED]  
 Telefono [REDACTED] [REDACTED]  
 E-mail [REDACTED]  
 Cittadinanza Italiana  
 Data di nascita 13 / 08 / 1971 – Vezza d'Oglio (Brescia)  
 Sesso Femminile  
 Patente B - automunita

### Occupazione / Settore professionale

**Sono Presidente e Amministratore della società high tech Julight srl che progetta e produce strumenti laser di misura.**

**Sono stata per 15 anni Direttore di Area di un'Agenzia per il Lavoro. Conosco molto bene la realtà imprenditoriale territoriale della Provincia di Pavia in quanto dal 2005 mi occupo di coordinare l'attività di Gestione, Valutazione, Selezione e Formazione delle Risorse Umane svolta dai miei collaboratori nei confronti di diverse aziende clienti operanti nei settori più svariati. Mi sono occupata altresì di Organizzazione e Pianificazione del personale e aziendale, politiche attive del lavoro e ricollocazione .**

### Esperienza professionale

<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 14/07/2003 al 31/10/2013</p> <p>Coordinatore Territoriale</p> <p><u>Attività Svolte:</u> Sviluppo commerciale, ricerca nuovi clienti, analisi del fabbisogno e determinazione offerta economica e qualitativa sull'intero territorio della provincia di Pavia.</p> <p>Gestione del personale, organizzazione del lavoro, verifica svolgimento mansioni dei collaboratori e dei dipendenti in missione presso aziende clienti. Supervisione sull'attività di inserimento lavorativo, contestazione disciplinare e licenziamento. Determinazione piano di sviluppo commerciale, budget di filiale e controllo di gestione. Coordinamento divisione Politiche Attive del Lavoro e ricollocazione. Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, enti di formazione, enti istituzionali e sindacato.</p> <p>Attività di reportistica e rendicontazione periodica verso la sede centrale per la verifica dei risultati: le filiali di Pavia e Voghera gestiscono circa 500 avviamenti al lavoro ogni anno, relazionandosi con circa 90 aziende clienti per un fatturato annuo complessivo stimato in 4 milioni di euro.</p> <p><u>Competenze Acquisite:</u> Capacità di organizzare, coordinare, supervisionare e reimpostare l'attività delle filiali e del personale. Capacità di trattativa. Problem Solving.</p>
---	---

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro Spa – Sede Legale Milano – Filiali di Pavia e Voghera
Tipo di attività o settore	Agenzia per il Lavoro
Date	Dal 15/04/2002 al 13/07/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile del Personale
Principali attività e responsabilità	<i>Attività Svolte:</i> Selezione e Gestione del personale e dei nuovi inserimenti: pratiche amministrative, organizzazione del lavoro, verifica svolgimento mansioni, valutazione e predisposizione attività di formazione. Controllo di gestione e determinazione premi di risultato. <i>Competenze Acquisite:</i> Capacità di valutare e organizzare la gestione del lavoro. Capacità di valutare e determinare RAL e costo del lavoro. Capacità di Gestione Pratiche Amministrative (assunzioni, cessazioni, stipula contratti e loro trasformazioni, rapporti con Enti e Sindacato).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Cooperativa “La Villa a r.l.” – Seregno (MI)
Tipo di attività o settore	Cooperativa di Servizi
Date	Dal 16/05/2000 al 14/04/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla Selezione del Personale
Principali attività e responsabilità	<i>Attività Svolta:</i> Verifica e accertamento del profilo aziendale richiesto. Colloqui di selezione individuali e di gruppo. Somministrazione e valutazione di test psico-attitudinali e tecnico-professionali. Gestione attività di post vendita presso il cliente: avviamento al lavoro del candidato, controllo delle attività svolte, gestione inserimento ed eventuali problematiche o incongruità, formazione on the job. <i>Competenze Acquisite:</i> Capacità di valutazione e selezione dei candidati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Obiettivo Lavoro Spa – Sede Legale Milano – Filiale di Milano
Tipo di attività o settore	Agenzia per il Lavoro
Date	Dall'01/03/1999 al 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice dei Servizi di Inserimento Lavorativo
Principali attività e responsabilità	<i>Attività Svolta:</i> Rilevazione domanda aziendale, Colloqui di Preselezione del Personale, Invio dei candidati idonei all'Azienda. Servizio di accoglienza, di informazione, di consulenza orientativa e di sostegno all'inserimento lavorativo. <i>Competenze Acquisite:</i> Capacità di valutazione dei candidati e conoscenza delle problematiche relative al mercato del lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Milano
Tipo di attività o settore	Centro Lavoro
<b>Istruzione e formazione</b>	
• Date	Dal 2001 al 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Associato Folcio Corti – Consulenti del Lavoro in Renate (MI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del Lavoro – Normativa INPS e INAIL – Diritto Tributario e Fiscale
• Qualifica conseguita	<b>Praticante Consulente del Lavoro</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Abilitazione a sostenere Esami di Stato per conseguire la Qualifica di Consulente del Lavoro</p>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Dal 1999 al 2000</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</p> <p>Titolo del Corso: <i>“Risorsa umana e impresa, strumenti e prospettive: selezione, valutazione, sviluppo e organizzazione”</i></p> <p><b>Master</b></p>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Titolo Conseguito</li> </ul>	<p>1997</p> <p>Università degli Studi di Pavia</p> <p><b>Laurea in Giurisprudenza</b></p>																																								
<p><b>Capacità e competenze personali</b></p> <p>Madrelingua</p> <p>Altre lingue</p> <p>Autovalutazione</p> <p><i>Livello europeo (*)</i></p> <p><b>Spagnolo</b></p> <p><b>Inglese</b></p>	<p><b>Italiano</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Discreta</td> <td>B2</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>Discreta</td> <td>B2</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> <td>B1</td> <td>Discreta</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Discreta	B2	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta	B2	Discreta	B2	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B2	Discreta	B2	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta																																
B2	Discreta	B2	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta	B1	Discreta																																
<p>Capacità e competenze sociali</p> <p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Le attività professionali sino ad ora svolte hanno richiesto ottime capacità relazionali con colleghi (superiori e sottoposti), con il pubblico ed i clienti.</p> <p>Coordinare il lavoro di altre persone, cercando di valorizzarle, mi ha permesso di sviluppare buone capacità di valutazione e organizzazione. Sono dotata di problem solving ed orientata al risultato.</p>																																								
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Ottima conoscenza di WORD ed EXCEL.</p> <p>Buona conoscenza di POWER POINT.</p> <p>Ottima capacità di utilizzo di Internet e Posta Elettronica.</p>																																								

Autorizzo il trattamento dei miei Dati Personali Ai Sensi Del D.Lgs. 196 / 2003

*Angela Gregorini*