



ILARIA SODDU

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 01/09/2023 – ad oggi **Funzionario specialista amministrativo / contabile** presso la Gestione Economica del Servizio Risorse Umane del Comune di Trieste
- 01/09/2021-31/08/2023 **Istruttore direttivo**
 Contratto di somministrazione presso il Comune di Trieste con mansioni di gestione e controllo dello svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni a diretto riporto del RUCC (Responsabile Ufficio Comunale del Censimento);
 Supporto all'Ufficio Statistica nella preparazione, svolgimento e nel controllo delle varie indagini previste dal Programma Statistico Nazionale
- 18/12/2020- 29/08/2021 **Impiegata** presso l'ufficio personale di un'azienda di trasporti di Udine con mansioni di formazione e sviluppo delle risorse umane, gestione dei talenti e selezione di potenziali candidati
- 01/09/2019-29/02/2020 **Istruttore direttivo**
 Contratto di somministrazione presso il Comune di Trieste con mansioni di gestione e controllo dello svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni a diretto riporto del RUCC (Responsabile Ufficio Comunale del Censimento)
- 16/11/2011–20/09/2018 **Responsabile operativo di Area (Triveneto)**
 Dussmann Service Srl, Capriate (Italia)
- Coordinamento di un team formato da 12 persone;
 - formulazione di esigenze di assunzione del personale operativo sul territorio (Triveneto);
 - gestione dei colloqui di selezione;
 - gestione dei rapporti con le agenzie per il lavoro;
 - gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali e rappresentanza, per conto della società davanti al Tribunale ed alle Direzioni provinciali del Lavoro;
 - gestione dei processi di riduzione dell'organico;
 - formazione in working;
 - valutazione delle prestazioni ed elaborazione piani di sviluppo;
 - riscontro sui risultati raggiunti rispetto ai parametri del piano incentivante;
 - definizione budget dell'area di competenza in termini di risorse, mezzi tecnici e costi;
 - elaborazione piani di produzione in linea con quanto previsto nel budget di riferimento;
 - controllo inserimento dati nel rispetto delle scadenze e delle procedure aziendali;
 - verifica della corretta corrispondenza dei parametri gestionali con quanto indicato nel budget;
 - analisi dei dati in termini di risultati economici;
 - definizione e messa in atto delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi;
 - gestione del rapporto con il cliente per tutte le problematiche e/o esigenze connesse ai servizi prestati.
- 02/2001–06/2011 **Responsabile Unità Produttiva**
 Sodexo Italia Spa, Milano (Italia)
- Attività amministrative**
- Organizzazione e gestione del personale delle unità produttive di competenza, anche in termini di ricerca e selezione;

- Rilevazione presenze;

- Registrazione e carico dei ddt;
- Stesura ed inserimento in applicativo dell'inventario di fine mese;
- Compilazione brogliacci

Attività di Gestione del Business

- Start up delle nuove acquisizioni;
- gestione economica delle commesse affidate;
- gestione economica delle commesse affidate

Attività di Gestione del Cliente

- Produzione servizio e relazione tecnica con il cliente;
- verifica della qualità erogata;
- controllo esecuzione normative relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (D. lgs 81/2008) ed alla salubrità alimentare

02/1999–01/2000 Impiegata d'appalto nella gestione delle risorse umane

Pedus Service Srl, Grumello (BG) (Italia)

■ **Parte contrattualistica**

Assunzioni, cessazioni, proroghe, rapporti con i Centri per l'Impiego del territorio

■ **Parte di gestione del dipendente**

Rilevazione presenze; malattie, infortuni, maternità, elaborazione turni di lavoro, sostituzione assenti, stesura lettere di contestazione, inserimento dati per definizione produttività.

■ **Attività di Back Office**

Archiviazione documenti; registrazione ddt; gestione posta in entrata e in uscita; comunicazioni con clienti/fornitori.

01/2001–06/2003 Collaborazione come insegnante per le materie di Psicologia e Pedagogia

Istituto scolastico A. Manzoni, Cervignano del Friuli (UD) (Italia)

02/2000–07/2000 Responsabile dell'Area Friuli Venezia Giulia, con mansioni organizzative, gestionali e di coordinamento nelle mense di carceri e caserme

S.I.A.R.C. Srl, Catanzaro (Italia)

1998–2000 Contratti temporanei come portalettere per Poste Italiane

1997–2000 Collaborazioni occasionali in qualità di rilevatrice forze lavoro presso il Comune di Sagrado (GO) per conto dell'ISTAT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 Corso di specializzazione in tecnico di marketing organizzato dal consorzio MIB (Master International Business). Il corso si è concluso con uno stage presso l'Ente Autonomo Fiera di Trieste (certificazione ASFOR)

1997 Laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste. Votazione 110/110 e lode

1990 Diploma di maturità classica

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite sia durante le varie esperienze lavorative sia attraverso la frequentazione di numerosi corsi di formazione sulle seguenti tematiche: leadership, empowerment, la comunicazione efficace, la gestione delle emozioni, allenarsi al cambiamento, la proattività, il lavoro di squadra.

Competenze organizzative e gestionali Capacità organizzative orientate al *problem solving* e al *decision making*; capacità di *leadership*, di *comunicazione* e di *delega*. Predisposizione al *lavoro in team*, con la consapevolezza che i risultati migliori si ottengono con il *lavoro di squadra*. Ottima *tolleranza dello stress* e capacità di *gestire tempo e priorità nel rispetto delle scadenze*. *Orientamento alla qualità ed al cliente*, anche in termini di *customer satisfaction*.

Competenze professionali La mia esperienza professionale si è sviluppata attraverso la copertura di vari ruoli nel settore della ristorazione collettiva. Ho lavorato per importanti aziende multinazionali, grazie alle quali sono cresciuta interiormente e professionalmente, acquisendo competenze nella gestione economica del business, in termini di conseguimento e miglioramento dei risultati prefissati nel budget di area, nel coordinamento del personale operativo, anche in termini di **reclutamento, sviluppo, formazione** delle risorse e nella gestione del cliente, inerente a tutte le problematiche o esigenze connesse ai servizi prestati. Nei vari ruoli ricoperti ho maturato autonomia operativa e senso di responsabilità, orientamento imprenditoriale e capacità di creare un team efficiente e motivato, all'interno di un clima sereno e di fiducia.

Altre competenze Utilizzo dei software di supporto nell'attività quotidiana, quali **Outlook, Business Object, Excel, Word, Power Point**.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività extra lavorative Cinema, teatro, lettura, tango argentino, tennis, chitarra classica.
Mi piacciono la buona cucina, il vino e le tradizioni, soprattutto quelle che si tramandano attraverso il calore familiare; mi piace crescere attraverso il dialogo ed il confronto con gli altri e la sana competizione.

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

