

INFORMAZIONI PERSONALI

LETIZIA PERTICAROLI

 Via Togliatti, 9 – 60030 Serra de' Conti (AN)
 Telefono 0731878178  Cellulare 3491367731
 Email letizia.perticaroli@gmail.com

Stato Civile vedova

Data di nascita 09/05/1969 **Luogo di nascita** Montecarotto (AN)

Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Aprile 2015 – ottobre 2016

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Sede di lavoro : AEA SRL e GENERAL IMPIANTI SRL (Angeli di Rosora – AN)

Ho lavorato all'interno dell'ufficio amministrativo e mi sono occupata, in special modo, della gestione amministrativa delle risorse umane: redazione delle buste paga, scarico ore su commessa, agevolazioni fiscali per nuove assunzioni, etc.

Febbraio 2001 - dicembre 2012

 DIRETTORE DI FILIALE ADECCO ITALIA SPA
CCNL Commercio e terziario (1° livello)

Sede di lavoro: Via Garibaldi 77/a, 60035 Jesi (AN)

- Responsabile delle risorse umane, responsabile della programmazione annuale e triennale delle attività, responsabile commerciale, supervisore nelle attività amministrative (ccnl, contratti di lavoro, retribuzioni, fatturazioni, preventivi) e organizzazione di convegni tematici.
- In quanto "direttore di filiale" dovevo lavorare per obiettivi. Mi era richiesto il rispetto del budget economico assegnato, la gestione, formazione e valutazione del team di lavoro, la supervisione nelle attività di amministrazione del personale (circa 130 unità), il raggiungimento degli obiettivi commerciali e l'acquisizione e fidelizzazione di clienti.

Adecco è un'agenzia per il lavoro e opera a 360 gradi nel settore delle risorse umane. Fornisce servizi a clienti privati e a Pubbliche Amministrazioni. Si occupa di ricerca e selezione del personale, di valutazione delle risorse umane, di formazione finanziata da Enti pubblici e non, di assunzioni e somministrazione di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Aprile 2000 - gennaio 2001

 RESPONSABILE DI FILIALE c/o G.I. ITALIA SPA
CCNL Commercio e terziario

Sede di lavoro: Rivarolo Canavese (TO)

- Responsabile della Filiale G.I. di Rivarolo Canavese (TO): impiegata commerciale e responsabile delle risorse umane. Focus sugli obiettivi commerciali e amministrazione del personale.

Gennaio 1998 – marzo 2000

IMPIEGATA FRONT OFFICE c/o Planet Idea S. S. – Londra (UK)

Sede di Londra (UK)

- Impiegata al front office presso un'agenzia di servizi per studenti stranieri alla ricerca di lavoro e abitazione a Londra.
- Mi occupavo dei colloqui conoscitivi dei giovani e meno giovani alla ricerca di occupazione, della redazione di schede professionali individuali e dell'acquisizione delle referenze.

Dal 1989 al 1998, compatibilmente con gli studi, ho svolto lavori a tempo determinato presso attività ricettive, aziende agricole e società che si occupavano della "promozione del territorio marchigiano". Il mio compito consisteva nel progettare, creare – inventare e poi realizzare manifestazioni culturali e ludiche, aventi come scopo lo sviluppo turistico e enogastronomico del territorio. Nel lungo periodo mi sono avvalsa della collaborazione e della professionalità di scrittori, attori, musicisti, artisti, professori universitari di fama nazionale e internazionale.

Ho collaborato con professori universitari (della Facoltà di Filosofia) alla scrittura e poi alla pubblicazione di articoli filosofici apparsi su riviste specializzate.

Negli anni 1996 - 1997 ho curato, insieme al Prof. Ennio Pattarin (Università di Ancona) una ricerca sui giovani della Prov. di Ancona, che è stata pubblicata con il titolo: " Per conoscere l'universo giovanile" (ed. Clua).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27 giugno 1995

LAUREA IN FILOSOFIA

Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Urbino,
votazione conseguita 110/110 e lode

Il piano di Studi, oltre agli esami previsti dalla facoltà di Filosofia, includeva esami di Letteratura italiana, scienze umane (sociologia, pedagogia, psicologia e antropologia culturale) e geografia economica.

Giugno 1988

DIPLOMA DI MATURITA'

Istituto Tecnico Sperimentale Statale Galileo Galilei di Jesi (AN)

- Votazione 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Francese	B ½	B ½	B ½	B ½	B 1/2
Inglese	B ½	B ½	B ½	B ½	B 1/2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone capacità comunicative, perfezionate durante la mia esperienza di direttore di Filiale in Adecco e nelle varie collaborazioni e attività svolte. Ho sempre lavorato in contesti in cui era essenziale rapportarsi con persone di diverse culture. La comunicazione doveva variare a seconda dei contesti in cui mi trovavo ad operare (aziende retail o multinazionali, Amministrazioni pubbliche) e dei soggetti che di volta in volta incontravo (dirigenti, professori universitari, lavoratori, collaboratori, artisti, professionisti). I messaggi e le comunicazioni trasmessi dovevano risultare chiari, comprensibili, rispettosi ed efficaci.

Competenze organizzative e gestionali	Sono abituata a lavorare per obiettivi e a scegliere con responsabilità. Sono in grado di coordinare un team di lavoro e di motivarlo al fine di raggiungere gli obiettivi quantitativi e qualitativi prefissati . Riesco ad effettuare valutazioni dei collaboratori avvalendomi dell'ausilio dei moderni sistemi elaborati per la "valutazione del personale" e ho raggiunto una buona capacità di problem solving . Ho buone doti di leadership e queste mi hanno permesso di creare, nel contesto lavorativo, un clima di collaborazione tra i colleghi, determinazione nel portare a termine unitamente e ottimamente attività complicate, il raggiungimento dei budget annuali , il rispetto per tutti gli interlocutori.
Competenze professionali	Capacità nella programmazione delle attività, nella gestione delle trattative commerciali (negoziante), gestione amministrativa delle risorse umane, ricerca, selezione e valutazione del personale, conoscenza dei più diffusi CCNL, organizzazione di eventi e convegni. Ho competenza nella preparazione di offerte commerciali, nel controllo degli stati di gestione amministrativi (bilanci), nell'amministrazione del personale (assunzioni, contratti a termine, a tempo indeterminato, cessazioni, agevolazioni, etc.) e nella stesura e gestione del budget. Riesco ad organizzare (avvalendomi di collaboratori) eventi , spettacoli, mostre e convegni.
Competenze informatiche	Sono in grado di usare agevolmente il pacchetto Microsoft Office, internet e posta elettronica.
Patente di guida	Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Appartenenza a gruppi / associazioni**
 - UNITALSI, AVIS, CARITAS, PRO LOCO di Serra de' Conti, Istituto per la religiosità popolare e il folklore nelle Marche. Queste sono le associazioni con cui collaboro attivamente e con serio impegno.
 - Sono iscritta al WWF e al TOURING CLUB.
- Sono stata eletta 3 volte consecutive Consigliere comunale e poi nominata Assessore. Durante le tre legislature mi sono sempre occupata di cultura, servizi sociali, politiche giovanili e ambiente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Serra de' Conti , 15/07/2019

Letizia Perticaroli

