





INFORMAZIONI PERSONALI **Simona Calabrese**

-  Nazionalità italiana
  
-  Data di nascita 14/04/1973
  
-   scalabrese@acerbologna.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

## Gestione risorse umane

---

Luglio 2005 - alla data attuale

### Ufficio Risorse Umane

Acer Bologna  
Piazza della Resistenza 4 40122 Bologna

**gestione della formazione:**

- predisposizione del piano della formazione (dall'individuazione dei fabbisogni formativi all'elaborazione del piano formativo annuale);
- progettazione e organizzazione dei corsi aziendali;
- gestione corsi di formazione finanziati Fonservizi e Fondirigenti;
- gestione delle attività amministrative inerenti (richieste CIG, richieste affidamento incarichi, richieste pagamenti spese, liquidazione fatture, monitoraggio budget);

**gestione dell'amministrazione del personale:**

- applicazione normativa inerente i rapporti di lavoro;
- gestione presenze;
- interfaccia con il consulente paghe nell'invio delle presenze;
- controllo cedolini;
- invio stipendi in banca;
- gestione e creazione statistiche;
- prestiti dipendenti;
- assegni nucleo familiare.

**sviluppo risorse umane:**

- redazione delle job description aziendali,
- realizzazione della Guida alle competenze;

-supporto alla realizzazione del nuovo strumento di valutazione delle prestazioni aziendali;

**gestione tirocini formativi:**

- attivazione convenzioni con Università e istituti di formazione, predisposizione delle job description, ricerca e selezione;

**-ricerca e selezione del personale:** contatti con società di somministrazione di lavoro, predisposizione job description, gestione colloqui di selezione.

**-gestione rapporti medico competente** (organizzazione visite e monitoraggio scadenze previste dalla normativa).

**-gestione rapporti con RSPP esterno/interno** (collaborazione nella realizzazione di attività inerenti applicazione D.L. 81/2008).

**-ricongiunzioni rapporti lavorativi** (verifica posizioni, integrazione dati mancanti).

**Altro:** ho sviluppato nel corso degli anni diversi progetti in ambito risorse umane:

Mi sono occupata di supportare il dirigente del SGI nella definizione della nuova organizzazione dell'ufficio condomini (2014); ho redatto il welcome book per i dipendenti del gruppo; mi sono occupata di sviluppare il progetto di Age Management volto a realizzare un passaggio di consegne tra figure apicali uscenti e nuove generazioni; ho lavorato sul progetto di realizzazione del bilancio sociale; ho redatto il funzionigramma aziendale;

Marzo 2000- giugno 2005

**Impiegata Ufficio Risorse Umane**

Nike Italy Srl Marzo 200- Giugno 2005

Via Isonzo 40033 Casalecchio di Reno (Bo)

Gestione amministrazione del personale, formazione e redazione piani di sviluppo del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2021 – in corso

Corso paghe e contributi

Elementi della retribuzione e suo calcolo

Gennaio 2000 - ottobre 2000

Corso di perfezionamento "Casamanager" SDA Bocconi

Percorso completo per manager delle aziende casa

Master “Manager della formazione e del Terzo settore”  
Alma Mater

ottobre 1992 – maggio 1999

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Sociale  
Alma Mater Studiorum, Università di Bologna,  
Tesi di laurea in sociologia urbana e Rurale

Altri corsi

Ho partecipato nel corso degli anni a numerosi corsi di sviluppo delle competenze manageriali

luglio 1992

Diploma di ragioneria  
Istituto Tecnico “G. Marconi” - Brindisi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano  
Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto B1	Letture B2	Interazione B1	Produzione orale B1	A2
Inglese	A2	A2	A1	A1	A2
Francese					
Tedesco					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse;

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative; project management; public speaking; team building; team management;

Competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE 679/2016.  
europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE BUONI PASTO ELETTRONICI PER IL PERSONALE DEL GRUPPO ACER BOLOGNA. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE. CIG: 9069992A2B

La sottoscritta SIMONA CALABRESE nata a BRINDISI. il 14/04/1973

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci e ai sensi e per gli effetti dell'art. 46, comma 1, del citato D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 e dall'art. 42 del Dlgs. 50/2016.

Bologna li 23/02/2022

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Simona Calabrese', written over a dotted line. The signature is cursive and somewhat stylized.