



## CHIARA MARIA COLOMBINI

### HR SPECIALIST

Via Cadore 5, 20863 Concorezzo –MB-  
TEL: +39 3349066514  
EMAIL: [chiara.colombini82@gmail.com](mailto:chiara.colombini82@gmail.com)  
[www.linkedin.com/in/chiara-colombini](http://www.linkedin.com/in/chiara-colombini)

### AREE DI COMPETENZE

- Formazione
- Recruiting
- Comunicazione interna / esterna
- Assessment di gruppo
- Amministrazione personale
- Gestione presenze e processo payroll

### SKILLS

- Pensiero analitico e visione commerciale
- Concretezza e ottima propensione all'obiettivo
- Team working
- Grande capacità di costruire relazioni professionali proficue fornitori clienti

### FORMAZIONE

2007

**Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali e Integrazione Europea**

2004

**Laurea triennale in Scienze della Comunicazione**

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano, Facoltà di Scienze Politiche  
2001 **Diploma di Maturità Scientifica**

#### Corsi di formazione:

Master class Social Network: basi e pratiche per un utilizzo efficace – MC Sinergie 2021;

Il responsabile della formazione – Cegos 2013;

### PROFILO PROFESSIONALE

La mia esperienza professionale si è sviluppata all'interno dell'Area Formazione e Risorse Umane sia aziende complesse e strutturate, che in realtà più piccole occupandomi di Selezione, Amministrazione del Personale, con un focus privilegiato sulla formazione.

Per questo motivo ho una grande capacità di adattamento che mi porta a muovermi con disinvoltura in contesti differenti. Grazie ai ruoli ricoperti ho potuto sviluppare l'attitudine a lavorare per progetti, la capacità di operare sia in autonomia che in team, di gestire tempi e metodi dei processi.

Completano il mio profilo una spiccata predisposizione alle relazioni interpersonali, spirito di iniziativa e orientamento al risultato.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Maggio 2022 ad oggi Enti Terzo Settore (Consorzio Stabile KCS)**

**Responsabile d'Area**

Attività e Responsabilità: Riportando direttamente alla Direzione

#### AMBITO RISORSE UMANE

- ✓ Organizzazione della formazione sulle tematiche tecniche e di amministrazione del personale;
- ✓ Comunicazione interna.
- ✓ Implementazione sistema di ticketing interno attraverso una piattaforma di gestione web based;
- ✓ Raccolta e gestione delle problematiche dei lavoratori operativi sui diversi servizi;
- ✓ Interfaccia tra i servizi e l'ufficio del personale di sede per la risoluzione delle problematiche;
- ✓ Reportistica;

**2016 – APRILE 2022 GIARDINIA S.C. a R.L, Concorezzo (MB)**

**Hr Specialist – Commercial Office Coordinator**

Attività e Responsabilità: Riportando direttamente al Presidente del gruppo

#### AMBITO RISORSE UMANE

- ✓ Gestione presenze e processo payroll.
- ✓ Interfaccia con studio paghe e consulente del lavoro.
- ✓ Attività di recruiting al bisogno e gestione processo fino all'assunzione e all'inserimento della risorsa.
- ✓ Referente per gli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/2008 sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. Interfaccia con RSPP e il Medico Competente.
- ✓ Referente per gli adempimenti richiesti dal GDPR.
- ✓ Formazione tecnica per i dipendenti delle aziende associate in collaborazione con i fornitori partner del Consorzio.
- ✓ Definizione e organizzazione di un intervento formativo mirato per i titolari delle aziende associate per l'esplicitazione della Mission e degli sviluppi di business del Consorzio.

#### AMBITO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA:

- ✓ Organizzazione meeting annuali tra gli associati del Consorzio con frequenza semestrale.
- ✓ Gestione sito.
- ✓ Rapporti con i giornalisti/ referenti della rivista di settore per redazione articoli tematici.

#### AMBITO COMMERCIALE e AMMINISTRATIVO GESTIONALE

- ✓ Gestione dei rapporti commerciali con i fornitori italiani ed europei

Time Management – Cegos 2012;

Problem Solving – Cegos 2012.

## COMPETENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

- Inglese fluente
- Ottima conoscenza Pacchetto Office
- Gestionali aziendali: SAP, FOX

## ALTRE INFORMAZIONI

Patente B Automunità

Nata a Magenta il 21 gennaio 1982

## INTERESSI

### Ambito vita politica sociale:

Dal 2019 ricopro il ruolo di consigliere comunale, capogruppo di minoranza, nella città in cui risiedo.

Dal 2009 sono volontaria dell'Associazione Lo Spiraglio, banco di solidarietà, del gruppo Fondazione Banco Alimentare Onlus.

- ✓ Aggiornamento annuale delle condizioni commerciali tra il Consorzio e i maggiori fornitori partner (circa 50).
- ✓ Attività di back office e gestione ordini. Compilazione portale aziendale. Partecipazione alle fiere europee di settore.
- ✓ Gestione rapporti con le aziende associate (22 garden), documentazione contrattuale, nuovi associati, gestione associati con posizioni creditorie in sofferenza.
- ✓ Calcolo premi annuali e redazione report agli associati.
- ✓ Interfaccia con i consulenti: studio commercialista, studio legale, notaio.
- ✓ Organizzazione e gestione Consiglio d'Amministrazione e Assemblee dei Soci periodiche.

### Principali progetti e realizzazioni:

🚦 **2017: Stesura mission aziendale** alternando momenti di lavoro con consulenti e formatori, a momenti diretti di confronti con gli imprenditori e a successivi momenti di elaborazione dei contenuti. Esito ottenuto: il Consorzio ha oggi una mission aziendale ben chiara e definita che è base dell'attività quotidiana di tutti.

La consapevolezza di tale mission, ripresa nel sito aziendale che per l'occasione è stato cambiato, ha permesso di far nascere anche progetti successivi.

### 2010 – 2016 ADRIATIC LNG (Exxon Mobil – Qatar Petroleum – Snam), Milano

#### Hr Specialist

Attività e Responsabilità: Riportando direttamente all'HR Manager

#### FORMAZIONE:

- ✓ Definizione annuale bisogni formativi aziendali attraverso interviste dirette ai manager di linea.
- ✓ Compilazione piano annuale di formazione per i singoli dipendenti (soft skills, corsi di lingua, training tecnici, training obbligatori).
- ✓ Gestione degli aspetti organizzativi e logistici di ogni corso.
- ✓ Interfaccia principale con i fornitori aziendali dell'ambito formazione.
- ✓ Amministratore della piattaforma web interna LMS.
- ✓ Training Road Maps per singola posizione in organigramma come da richieste dei sistemi di controllo e procedure interne.
- ✓ Presentazione semestrale dei progetti relativi alla formazione al management.

#### RECRUITING:

- ✓ Supporto alla gestione processo di recruiting.
- ✓ Gestione adempimenti con lo studio paghe per finalizzare le assunzioni.
- ✓ HR Induction per i nuovi assunti.

#### AMMINISTRAZIONE:

- ✓ Gestione presenze e processo payroll (input mensili e controlli come da procedure).
- ✓ Conoscenza CCNL Energia e Petrolio.
- ✓ Analisi dei costi: stewardship mensile, controller per i centri di costo HR, definizione budget annuale HR e outlook mensile.

#### SALUTE E SICUREZZA:

- ✓ Gestione periodica delle visite mediche aziendali.
- ✓ Referente interna nei rapporti con il Medico Competente e lo studio di Medicina del Lavoro (Polidiagnostico Synlab CAM).

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 GDPR 679/16

26/02/2024

Chiara Maria Colombini

*Chiara Maria Colombini*

**COMUNICAZIONE INTERNA:**

- ✓ Componente della redazione della newsletter interna GASUP!

**ALTRE ESPERIENZE**

**2008 – 2009 GI GROUP Spa, Milano**

**Recruiter**

- ✓ Attività di front office, screening CV, interviste telefoniche e frontali, compilazione ranking forms, gestione processo di recruiting lato cliente e lato candidati (clienti settore manifatturiero, GDO, moda).

**2006 – DEUTSCHE BANK, Milano**

**Recruiter**

- ✓ Supporto al recruiting team: screening cv, primi colloqui telefonici ai candiati, partecipazione ai colloqui singoli e agli assessment di gruppo. Back office.