

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Barbara Volpe**

Sesso: Femmina **Data di nascita:** 27/03/1976

📍 via Trivulzio, 16, Milano, Italia, 20146

📞 3934069995

✉ babyfox76@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/feed/>

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

01/04/2019- in corso

Responsabile Amministrativa, ufficio di coordinamento – Elleuno - Lainate

- Imputazione e controllo delle ore dei dipendenti
- Gestione della turnazione del personale ausiliare, lavanderia e reception
- Supporto alla direzione nella ricerca e selezione del personale
- Controllo ore del personale per Rsa Aperta (domiciliari)
- Referente per gli ingressi degli utenti nei mini alloggi e relative manutenzioni
- Tenuta dell'archivio e scadenziario in merito alla formazione erogata
- Protocollo, invio, archiviazione delle bolle intervento manutenzioni e fatture fornitori
- Apertura ticket manutenzioni
- Cura del rapporto con l'ente committente del capitolato presente in struttura in merito all' erogazione delle ore del personale per il rispetto dei minutaggi previsti dall'ATS e delle presenze ospiti
- Inserimento in cartella sanitaria digitalizzata delle anagrafiche ospiti e dei dati necessari alla elaborazione del flusso economico trimestrale FE1 da rendicontare alla Regione Lombardia (Sosia e Sidi)

15/01/2007 – 31/03/2019

Responsabile Amministrativa | Coopselios

Membro del CdA da luglio 2014 a marzo 2019

- Coordinamento della reception (piano di lavoro, turni, inserimento nuove figure)
- Assunzione del personale e relativo addestramento in materia di sicurezza del lavoro
- Controllo timbrature e imputazione ore; controllo ore e fatture dei liberi professionisti
- Gestione movimentazione del personale pulizie, lavanderia, infermieri.
- Accoglienza del cliente, redazione del contratto, imputazione dei costi per fatturazione retta
- Gestione con assistente sociale di lista di attesa e informazioni per pratica di ADS
- Gestione ingressi utenti in mini alloggi protetti (contratti, manutenzioni, pulizie , rapporti coi referenti per l'organizzazione dell'ingresso
- Adempimenti ATS - Regione: debito informativo, controllo coerenza SOSIA, SIDI, relativo invio flusso mediante CRS - SISS; verifica PAI e archivio FASAS
- Gestione ordini tramite piattaforma on line, verifica consegna ordini e messa in pagamento delle bolle consegna materiale
- MUD

Progetto Ambasciatore del Benessere

Progetto somministrazione questionari a tutto il personale delle strutture di Milano per la valutazione del rischio da stress - lavoro correlato e burn - out in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione e Protezione

Formatore

- Implementazione e formazione del personale (medici, amministrativi, reception e responsabili di struttura) per l'utilizzo della cartella informatizzata
- Verifica nel corso del tempo del corretto utilizzo e supporto informatico alla risoluzione dei problemi

Coordinatrice di struttura

- Ricerca e selezione di tutte le figure presenti all'interno della struttura
- Pianificazione della movimentazione del personale in collaborazione con la direzione
- Imputazione delle ore di lavoro e verifica del cartellino
- Organizzazione di tutte le pratiche relative all'inserimento dei neoassunti
- Predisposizione del piano annuale formativo in accordo con la direzione
- Accoglienza del cliente e stipula del contratto; imputazione della fatturazione retta e relativi costi aggiuntivi
- Verifica dell'avvenuto apprendimento per privacy, Haccp, Sicurezza e Prevenzione, protezione ed evacuazione
- Verifica della tenuta dei registri manutenzione
- Assolvimento debito informativo e flussi regionali di rendicontazione Sosia

01/05/2003 - 31/12/2006**Addetta ufficio personale | IGM, Milano**

- Screening cv, colloqui e ricerca del personale
- Assunzioni / cessazioni; proroghe/trasformazioni; comunicazioni agli enti; gestione pratiche di infortunio, maternità, assegni familiari, deleghe sindacali e cessioni del quinto dello stipendio.
- Tenuta libro matricola, infortuni
- Uso del gestionale per elaborazione anagrafiche dipendente, controllo ore, imputazione maggiorazioni / straordinari per la creazione del flusso da inviare al commercialista.
- Rendicontazione annua ore lavorate da tutto il personale
- Collaborazione alla gestione del Centro Diurno Alzheimer e RSD

01/01/2003 - 30/04/2003**Addetta agenzia interinale | Openjob , Milano**

- Screening cv, creazione della job description e job profile
- Gestione del data base
- Convocazione candidati
- Front office: accoglienza candidati
- Back office: tentata vendita dei profili alle aziende clienti, smistamento telefonate in bound, convocazione candidati, raccolta documenti, invio comunicazioni agli enti per gli adempimenti relativi alle assunzioni

- 11/11/2002 - 31/12/2002** **Intervistatrice** | Infratest , Milano
Agenzia di sondaggi telefonici per conto di Abacus
- 01/06/2002 - 30/08/2002** **Stage** | Adecco , Prato, Italia
Stagista presso filiale operaia come selezione e amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 14 - 16/02/2019** **Nuovi strumenti per aiutare bambini e adulti nella cura e nel cambiamento**
Centro Hans e Gretel, Torino - Italia - Convegno
- 02/02/2019** **Il disagio psichico ed emotivo nella scrittura** - Associazione Afrodite –
Analisi sociologia e grafologica
- 11/11/2018** **Evento Culturale " Nel Nome della Donna "** Associazione SiCura, Gallarate
Relatrice nel corso dell'evento sul tema del Femminicidio
- 10/11/2018** **" Franca Rame project. Il maschio prepotente "** Comune Cusano Magnago
Relatrice nel corso dell'evento - incontro con le scuole medie e superiori sul tema della
violenza sulle donne col patrocinio del Comune
- 03 - 04/11/2018** **Forensics Meeting** - Istituto s. Forensi e ANCRIM, Corsico
- 18/05/2018** **Vittime e autori di femminicidi - analisi grafologica e criminologica**
- 08/09/2017 - 22/07/2018** **Master in criminologia, criminalistica, investigazione e psicologia forense**
INPEF, Roma Tesi finale: *Ti amo da morire: analisi criminogena e criminodinamica dei
femminicidi*
- 15/02/2017** **"Amabili Resti " dal film alla realtà** Associazione Afrodite
Serata informativa sul tema della pedofilia
- 23/11/2016** **Nella mente dei serial killer** - Associazione Afrodite
Analisi criminologica e sociologica
- 07 - 08/03/2014** **L'ADS: nuovo strumento a sostegno delle fragilità** - Key Editore, Rho
- 05 - 07/03/2010** **Metodo Gentle Care: come prendersi cura dell' Alzheimer** - Reggio Emilia
Corso di formazione della durata di 36 ore
- 04/05/2007** **Dal debito informativo al credito umano** - Reggio Emilia
Giornata formativa
- 01/10/2001 - 30/05/2002** **Master in Gestione delle risorse Umane** - Fedro srl , Roma
- 01/11/2000 - 30/07/2001** **Perfezionamento Post - Lauream** - Università degli Studi di Fisciano
Corso di perfezionamento post lauream in sociologia della devianza.
(punteggio 100/100)

02/10/1995 - 19/10/2000

Laurea in Sociologia

Università degli Studi di Fisciano

Tesi sulla pedofilia: " *Società e violenza: caratteri della pedofilia contemporanea* " (102/110)**LINGUE**

Inglese | Wall Street Institute - Livello Upper Waystage

**INTERESSI E
CAPACITA'
PERSONALI**

- Ottobre 2018: accettata come socia dell'Associazione LAIC (Laboratorio di Avvocati, Investigatori e Criminologi)
- Nel 2017 breve articolo su " *La sindrome di Manchausen per procura* " pubblicato nel libro " LA SEDUZIONE DEL MALE " a cura di Valentina Sambrotta
- 2013 – 2016 Commissione pari opportunità e Commissione Sociale della Coop. Sociale Coopselios

Capacità comunicative

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascolto
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni
- Ottime capacità di networking.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.

Capacità organizzative

- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.

Competenze digitali**Elaborazione delle informazioni:**

Utente avanzato

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente avanzato

Comunicazioni:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo