



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LAURA ALESSANDRI
VIA MILANO
+393316714755
amministrazione.servizi@sercop.it
Italiana
23/06/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2008-
SER.CO.P. a.s.c. Azienda Speciale Consortile dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona, via Beatrice d'Este 28 – 20017 Rho (MI) – www.sercop.it
Azienda Speciale Consortile di Comuni per la gestione di servizi alla persona
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D2
Responsabile Area Comunicazione e Fundraising: referente per la realizzazione/manutenzione del sito aziendale (struttura e contenuti) e per la comunicazione verso l'esterno (in team editing e impaginazione dei documenti "Bilancio Sociale" e "Piano Sociale di Zona", realizzazione depliant di eventi e brochure aziendali); Responsabile Accesso Civico; referente delle attività di fund raising in costante relazione con i Progetti e le iniziative previste nell'ambito del piano di raccolta fondi.
Responsabile del Servizio Trasporto Disabili: interfaccia tra i Comuni soci, le società eroganti il servizio, le famiglie degli utenti e i centri di destinazione con responsabilità di gestione dei rapporti, risoluzione di eventuali criticità e ricerca di migliorie (ad es customer care survey); supporto alla Direzione nella gestione del budget assegnato al servizio (per il Servizio Trasporto Disabili funzione di armonizzazione e di ricerca di sinergie territoriali e di ottimizzazioni con le società che effettuano il trasporto e i centri di cura e riabilitazione).
Responsabile di "Party Senza Barriere", progetto che realizza iniziative per il tempo libero delle persone con disabilità: supervisione dell'attività di un Operatore di Rete, organizzazione di uscite ed eventi dedicati, creazione e mantenimento di una rete di persone con disabilità e loro familiari, incentivazione alla partecipazione attiva (ad es. focus group, volontariato) delle persone nel network, uso di social media per la promozione/comunicazione delle attività, gestione del budget e reperimento di risorse economiche.
Referente amministrativo di servizi dell'Area Disabili, Area Anziani e Area Inclusione Sociale.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

2007-2011
Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Lombardia Piemonte Liguria – <http://www.sspal.it>
Ente di formazione
Tutor

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2005-2008
Adventerra Games srl, via La Fagiana 13 – 22060 Carimate (CO) - www.adventerragames.com
Ideazione, produzione e distribuzione di giochi di società miranti a sviluppare la sensibilità ambientale ed etico-sociale
Business manager
Ideazione e sviluppo nuovi prodotti; responsabile sviluppo e gestione progetti dedicati e customizzazione; responsabile sviluppo e gestione clienti nazionali e internazionali privati e istituzionali (PA, fondazioni, istituti, ecc...); marketing e comunicazione (incluso controparti

estere); coordinamento logistica; responsabile gestione dei processi amministrativi/finanziari/fiscali

- Date (da – a) 2001-2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIRC srl confluita nel 2003 in ASSOTEC Scarl (soci: CCIAA di Milano e Torino, Assolombarda, Federazione ANIE, Federchimica, CNR) Via Camperio 3 – 20123 Milano – www.assotec.it
 - Tipo di azienda o settore Società di servizi per l'informazione, innovazione, tecnologia
 - Tipo di impiego Junior controller - consultant
 - Principali mansioni e responsabilità Implementazione del sistema di Pianificazione e Controllo per la struttura interna; stesura, in team, di Business Plan e rendicontazione di progetti accolti al finanziamento; monitoraggio dell'andamento gestionale di attività industriali oggetto di specifiche consulenze o progetti. Responsabile ad interim del Club delle Tecnologie, per far incontrare domanda e offerta su temi high-tech e bio-tech di nicchia
-
- Date (da – a) 1998-1999
 - Datore di lavoro Organizational Behavior Teaching Society (OBTS), www.obts.org
 - Tipo di azienda o settore Ente dedicato all'innovazione nell'insegnamento delle scienze organizzative e manageriali
 - Tipo di impiego Coordinatrice operativa
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione della "Sixth International Organisational Behavior Teaching Conference" 14-17 luglio 1999, Milano, prima Annual Conference tenuta in Europa: gestione del call for proposal, blind review e selection dei paper presentati; responsabile logistica e comunicazione
-
- Date (da – a) 1998
 - Datore di lavoro Area Organizzazione e Personale, SDA Bocconi, Milano, www.sdabocconi.it
 - Tipo di azienda o settore L'Area Organizzazione e Personale della SDA Bocconi School of Management sviluppa attività di ricerca e formazione sui temi di progettazione organizzativa, gestione delle risorse umane, leadership e sviluppo manageriale
 - Tipo di impiego Assistente di ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità "360° Feedback Research Project"
-
- Date (da – a) 1998
 - Datore di lavoro CRORA Bocconi, Università Commerciale "L. Bocconi", Milano, www.crora.uni-bocconi.it
 - Tipo di azienda o settore CRORA - Centro di Ricerca sull'Organizzazione Aziendale dell'Università Bocconi
 - Tipo di impiego Assistente di ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto di ricerca "Scenari Organizzativi": conduzione di interviste con i responsabili aziendali dell'innovazione ed elaborazione dei dati e delle informazioni ottenute
-
- Date (da – a) 1995-1998
 - Datore di lavoro European Science Foundation, Stasbourg – Francia, www.esf.org
 - Tipo di azienda o settore ESF – Associazione per il coordinamento di programmi di ricerca pan-europei
 - Tipo di impiego Assistente di ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto "European Management & Organization in Transition": ricerche bibliografiche e consultazione di banche dati internazionali; raccolta, organizzazione e presentazione dei dati; selezione e identificazione delle fonti e degli abstract appropriati
-
- Date (da – a) 1997
 - Datore di lavoro Prof.ssa Anna Grandori – Ist. di Organizzazione del Lavoro, Università Commerciale "L. Bocconi", Milano
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Assistente di ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca di materiale e fonti bibliografiche per la produzione del libro di testo "Organizzazione e comportamento economico", Il Mulino, Bologna, 1999
-
- Date (da – a) 1995
 - Datore di lavoro Library of Congress, Washington D.C. – USA, www.loc.gov
 - Tipo di azienda o settore Prima istituzione culturale federale degli Stati Uniti e ente d'informazione per il Congresso

- Tipo di impiego Stage nell'alta direzione per il programma di cambiamento organizzativo *Consultative Management*
- Principali mansioni e responsabilità Selezione dei consulenti esterni per la formazione e potenziamento del personale; trattative e mediazione coi sindacati; sviluppo e gestione attività per la diffusione del TQM; selezione dei gruppi pilota per il programma; supporto alla direzione per la gestione della resistenza al cambiamento

FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/11/2014-termine previsto 19/03/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano - Bicocca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master universitario di II Livello "Network management e coprogettazione dei servizi". Sviluppo di competenze direzionali e gestionali per riconoscere le complessità insite nei funzionamenti di reti organizzative preposte alla produzione di servizi e assumerne la "governance".
Alla data odierna il master è ancora in corso
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 02/12/2014-20/01/2015, 21 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Milano, Viale Piceno 60, Milano e Ass. LEDHA, Via Livigno 2, Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Disabilità: responsabilità pubbliche, responsabilità sociali". Analisi delle nuove linee politiche regionali in tema di welfare sociale e disabilità; strumenti per sostenere i processi di autodeterminazione e di partecipazione delle persone con disabilità.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 21/05/2014, 4 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione NEASS Lombardia, Bollate (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione per le Aziende Speciali": formazione sulle modalità di rispetto degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza ex D.Lgs 33/13.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 11/03/2014, 4 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL Milano 1, UOS organizzazione, formazione e qualità, Parabiago (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Progetto disabilità età adulta: due anni di lavoro in rete". Condivisione delle esperienze del territorio ASL Mi1 nei due anni di lavoro sulla presa in carico in rete dei giovani adulti disabili.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 06/02/2014, 4 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione NEASS Lombardia, Bollate (MI) e La Futura Europa s.a.s., Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Incontro di formazione sulle modalità di accesso ai fondi strutturali dei programmi europei". Formazione tecnica nell'ambito dei programmi europei e strategie da adottare per accedere ai finanziamenti dei programmi strutturali in ambito sociale per il periodo 2014 – 2020.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 02/10/2013 – 06/11/2013, per un totale complessivo di 12 ore d'aula
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Milano, Viale Piceno 60, Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Laboratorio di europrogettazione: cambiamento sociale e innovazione. Edizione n.1 " (cod. corso 2940)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 22/04/2013; 22/05/2013, per un totale complessivo di 19,5 ore d'aula
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Milano, Viale Piceno 60, Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Conciliazione famiglia-lavoro e nuovo welfare. Dalle parole chiave delle reti alla progettualità dei territori" (cod. corso 2930). Analisi dei progetti avviati e problematiche emerse; aggiornamento sui fondi disponibili per finanziare nuovi progetti.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Febbraio-giugno 2013, 9 incontri per un totale complessivo di 36 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Città di Lainate (MI) con Coop. Serena, 3s, Coop. La Cordata, Coop. Il Grappolo e Coop. CSLS e Associazione Ledha
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"L'officina Formativa: percorso di formazione per operatori sociali (facciamo manutenzione del pensiero!)". Incontri sui seguenti argomenti: convenzione ONU per le persone con disabilità; dal progetto educativo al progetto di vita; l'approccio centrato sulla famiglia nella disabilità; elementi di Analisi Transazionale. Ciclo di supervisioni.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	03/09/2009; 18/03/2009, per un totale complessivo di 12 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Lombardia Piemonte Liguria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Il Bilancio Sociale e le altre forme di rendicontazione inclusiva" (cod. LOS0917)
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di Formazione del Sole 24 ORE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Pianificazione e controllo di progetto: dall'analisi di fattibilità alla verifica dei risultati"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1991-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Commerciale "L. Bocconi", Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in Organizzazione Aziendale Tesi "Green management: la sfida e le opportunità per le imprese e l'ambiente".
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale - Voto di Laurea 107/110
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi, Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione delle problematiche ambientali nell'impresa: strumenti e percorsi per la gestione e la certificazione ambientale". Corso per Auditor Ambientali.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	1986-1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "E. Majorana", Rho (Mi)
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica (52/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

Capacità di lettura

ECCELLENTE

BUONO

Capacità di scrittura

ECCELLENTE

BUONO

Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo

Sviluppate attitudini di interazione in ambienti, contesti e gruppi multiculturali

Capacità di gestire la diversità (*diversity*) e le situazioni di tensione e conflitto

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione di un team di lavoro anche internazionale/interculturale (ad. es. produzione, professionisti freelance come illustratori e grafici, e clienti)

Capacità di lavorare sotto stress, gestendo progetti diversi e scadenze concomitanti

Autonomia nella gestione dell'attività lavorativa e orientamento ai risultati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office™ e di Internet

Uso di sistemi CRM, programmi voip e social media

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Competenze di editing acquisite nell'ideazione, realizzazione e revisione di manifesti di eventi, brochure aziendali, manuali di prodotto e di altre pubblicazioni per la comunicazione aziendale interna e per clienti esterni

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Intuito, capacità di osservazione, di analisi e sintesi

Doti di creatività, iniziativa ed entusiasmo

Disponibilità e flessibilità nei trasferimenti, nelle mansioni e nell'orario lavorativo

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze disponibili

Milano, 09/09/2015

LAURA ALESSANDRI