

TIZIANA PENTASSUGLIA

POSIZIONI DESIDERATE

- Project Manager formazione finanziata
- HR Specialist

INFORMAZIONI PERSONALI



CONTATTI



PATENTE DI GUIDA



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Project Manager - Formazione Continua

Aprile 2013 - Luglio 2020

 **confisalform** Confisalform
Viale Trastevere 60 - 00153 Roma
www.confisalform.com

- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, progettazione, presentazione e gestione esecutiva di Piani Formativi;
- Gestione del pacchetto clienti e del budget di progetto;
- Programmazione, erogazione, coordinamento e monitoraggio;
- Predisposizione incarichi e contrattualistica;
- Cura delle relazioni con i revisori;
- Organizzazione delle attività amministrative di rendiconto.

Piani Formativi finanziati dal Fondo FonARCom:

- **Avviso 7/2019 | F.I.D.E.S. - ID: A0719-0009** "Formazione e Innovazione per Determinare Espansione e Sviluppo" | € 999.980,00;
- **Avviso 1/2018 | U.P.D.A.T.E. - ID: A0118-0003** "Unicità della Produttività e Digitalizzazione Aziendale per Territori in Espansione" | € 999.905,00;
- **Avviso 1/2016 | C.RESCO. - ID: A0116-003** "Crescita, Ringiovanimento, Espansione e Sicurezza per un Cambiamento Organizzato" | € 1.000.000,00;
- **Avviso 2/2015 | LEAD - ID: V-00101** "Leadership per Esperienze Aziendali Dinamiche" | € 750.000,00;
- **Avviso 1/2014 | N.E.T.Working - ID: S-25510** "New Efficient Technology for Working" | € 147.120,00;
- **Avviso 1/2014 | PRONTI - ID: S-19615** "Piano per il Rilancio e l'Organizzazione con Nuove Tecnologie Innovative" | € 108.700,00;
- **Avviso 2/2014 | SVARI TRE - ID: T-00201** "Sviluppo e Valorizzazione delle Aggregazioni di Reti di Imprese - TRE" | € 750.000,00.

Responsabile Ufficio Studi, Legislativo e Sindacale

Gennaio 2006 - Febbraio 2013

 **UNCI.**
Unione Nazionale Cooperative Italiane
Via S. Sotero 32, 00165 Roma
www.uncieu

- Attività di consulenza giuslavoristica, economica e societaria;
- Predisposizione delle piattaforme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e gestione delle relazioni industriali;
- Elaborazione di studi, ricerche, pareri, controdeduzioni e documenti politico/istituzionali;
- Redazione di statuti, regolamenti, convenzioni, protocolli d'Intesa, circolari;
- Rappresentanza dell'Associazione presso Tavoli tecnici e Istituzionali;
- Gestione dello staff composto da sei risorse umane;
- Redazione contenutistica e grafica di un mensile di informazione tecnica distribuito via mail.

Assistente Parlamentare - XV° Legislatura

Febbraio 2006 - Aprile 2008



Camera dei Deputati

Campagna elettorale

- Elaborazione documenti per il candidato;
- Analisi delle proposte e dei contesti socio-politico territoriali;
- Organizzazione eventi e manifestazioni;
- Affiancamento del candidato nelle trasferte sul territorio nazionale;
- Coordinamento campagna pubblicitaria;
- Gestione dell'agenda del candidato.

Post - elezione

- Monitoraggio dell'attività legislativa di Camera e Senato;
- Predisposizione di Proposte di Legge, Ordini del Giorno, Mozioni, Emendamenti, Interrogazioni Parlamentari, pareri;
- Analisi dei Documenti di Programmazione Economica e Finanziaria e dei Disegni di Legge Finanziaria per connessa elaborazione di emendamenti.



FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Responsabile Risorse Umane - 240 h

Attestato di certificazione delle competenze acquisite

Forma.Temp/Alì Spa | Settembre-Ottobre 2020

Esperto Giuridico - Normativo - Amministrativo - 24 h

Attestato di frequenza

Comitato Centrale Albo Autotrasportatori | Aprile - Luglio 2008

Teoria e pratica dei servizi al lavoro - online

Attestato di partecipazione con superamento test

Adapt | Marzo-Aprile 2019

Quadri di imprese cooperative

Stage aziendale

U.N.C.I. | Febbraio-Dicembre 2005

Saper Negoziare - 20 h

Attestato di partecipazione

Confsal/Associazione Lavoro & Welfare | Maggio-Luglio 2018

Laurea in Sociologia

indirizzo Economico, Organizzativo e del Lavoro

Università "La Sapienza" | Novembre 1998 - Luglio 2004

Progettazione, gestione e rendicontazione

dei Piani Formativi - 16 h

Attestato di partecipazione

FonARCom | Maggio 2014

Diploma di istruzione secondaria superiore

Liceo Scientifico

Ludovico Pepe | Settembre 1993 - Luglio 1998



COMPETENZE DIGITALI

- Buona conoscenza dei sistemi operativi: Windows | Android
- Padronanza nell'uso degli applicativi: Word | Excel | Publisher | PowerPoint | Outlook
- Buona conoscenza del pacchetto GSuite
- Utilizzo dei seguenti browser: Google Chrome | Mozilla Firefox | Internet Explorer
- Familiarità nell'utilizzo del tool online di foto editing e progettazione grafica Canva
- Uso dei canali di comunicazione social e applicativi di messaggistica



COMPETENZE LINGUISTICHE

1. Italiano: lingua madre

Comprensione

Ascolto
A2

Letture
B1

Espressione orale

Interazione orale
A2

Produzione orale
A2

Scrittura

Produzione
A2

2. Inglese



COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

- Spirito di gruppo, disponibilità all'ascolto e al confronto, sviluppati grazie ai diversi incarichi di lavoro in team;
- Chiarezza di esposizione e buona dialettica, perfezionate mediante attività orientate al costante contatto con la base associativa, la Dirigenza, le Istituzioni e le diverse tipologie di clientela;
- Notevoli capacità di scrittura, selezione delle informazioni e adattamento del contenuto ai diversi contesti (*Professionali: documenti istituzionali, formulari di progettazione, sito aziendale; Personali: poesia, prosa*);
- Capacità di negoziazione e assertività maturate nelle esperienze di trattative sindacali e nella vita in generale.

Personal Skills



Serietà e affidabilità



Intelligenza emotiva



Attenzione ai dettagli



Autenticità



Resistenza allo stress



Puntualità

Tempo libero



Amo fare trekking durante il fine settimana con il mio cane e gli amici, individuando percorsi vicini a borghi da visitare



Mi piace fare giardinaggio utilizzando metodi bio per la cura e la salvaguardia delle piante



Mi appassiona documentarmi su questioni di interesse socio-culturale come le aree di devianza e controllo sociale



COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Ottima gestione del tempo, definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività, perfezionate nella gestione esecutiva di piani formativi (*realizzazione di un gestionale in Excel per seguire l'intero ciclo di vita di un piano formativo*);
- Capacità decisionali e di problem-solving, determinate da una spiccata propensione ad analizzare contesti, situazioni e soluzioni;
- Autonomia, precisione, perseveranza e spirito di iniziativa, sviluppati mediante incarichi di responsabilità nonché durante il periodo universitario
- Capacità di leadership e di delega, maturate nella gestione di un ufficio con sei risorse umane

000 ULTERIORI INFORMAZIONI

Interventi istituzionali

"Indagine conoscitiva sulla disciplina delle forme pensionistiche complementari" (17/03/2010)
Senato della Repubblica XVI LEGISLATURA Commissione Lavoro, Previdenza Sociale
<http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=SommComm&leg=16&id=470065>

Nomine istituzionali

Componente supplente del Comitato Centrale per l'Albo Nazionale degli Autotrasportatori (dal 2010 al 2013) - Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.872/2010
Componente supplente dell'Organismo tecnico per la predisposizione del repertorio nazionale delle professioni presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - art.6 c.3 D.Lgs.n.167/2011 (dal 2012 al 2013)
in rappresentanza dell'Associazione del Movimento Cooperativo UNCI

Roma, 31/03/2021