

Curriculum Vitae Europass

MICHELA BARILETTI

[REDACTED]

(RESIDENZA OTTENUTA CON PERMESSO B)

[REDACTED]

Profilo Professionale

Ho sviluppato, e sono in grado di gestire, relazioni e, in ambito operativo, ho direttamente curato questa attività per le aziende dei gruppi con cui mi sono occupata sia della creazione delle reti, sia della definizione degli aspetti contrattuali e provvigionali, sia del rapporto con la rete di agenti.

Nel corso degli anni ho inoltre sviluppato competenze nella gestione del personale grazie all'esperienza maturata con B.P. Holding Srl e Schalter Holding, nel coordinamento delle attività svolte dalle singole aziende.

Allo stesso modo ho curato rapporti con Enti specifici della Pubblica Amministrazione attraverso i quali ho maturato capacità di gestione del rapporto istituzionale, direttivo, tecnico ed operativo.

Ho seguito personalmente la partecipazione a bandi indetti dalla Pubblica Amministrazione (AAMS ora ADM) per l'assegnazione di Concessioni terrestri e per il Gioco a Distanza. Sono inoltre in grado, grazie all'esperienza maturata, di gestire rapporti commerciali tra clienti e fornitori.

Lavorando come responsabile del Customer Service ho sviluppato:

- notevole capacità di ascolto
- capacità di analisi e di problem solving del cliente
- capacità organizzative e orientamento al cliente (customer satisfaction)
- adattabilità e abilità di lavorare sotto pressione
- coordinamento del personale.

Lavorando all'interno del team direttivo ho sviluppato capacità di:

- definizione e focalizzazione degli obiettivi
- pianificazione delle attività
- capacità di valutazione degli aspetti tecnici e contrattuali
- capacità di team leading, persuasione, negoziazione, pensiero critico, problem solving
- ottime capacità di comunicazione interpersonali
- capacità di gestire e risolvere i conflitti
- adattabilità, tolleranza allo stress
- creazione di documenti tramite Microsoft office Power point
- Profonda conoscenza della normativa del sistema concessorio italiano ed internazionale.

Capacità E Competenze

- Doti di leadership
- Forte etica del lavoro
- Esperienza nel crisis management
- Problem solving operativo

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2015 - Attuale - CEO

Dalton Management Sagl - Lugano

- Direzione delle attività operative e coordinamento
- Organizzazione e gestione della struttura societaria sulla base delle necessità aziendali e dei business.
- Condivisione degli obiettivi, delle strategie e dei processi con il management.
- Regia delle relazioni tra l'azienda ed i soggetti terzi (consulenti esterni, istituti di credito, enti pubblici).
- Individuazione delle prospettive di sviluppo ed elaborazione di proposte di partnership e collaborazione.

03.2017 - 03.2022 - Coordinatore di progetto

Ubilot Srl - Bassano del Grappa

- Pianificazione delle attività a medio e a lungo termine con identificazione e allocazione delle risorse umane destinate al progetto.

- Allocazione del budget con l'obiettivo di ottimizzare i costi e minimizzare le spese.
- Promozione di un flusso adeguato di informazioni interne idonee a valorizzare le abilità dei singoli e la forza del gruppo di lavoro.
- Gestione dei rapporti con gli stakeholder interni ed esterni tra cui Project manager e referenti di progetto.
- Valutazione dei processi in itinere per individuare scostamenti degli obiettivi e avviare azioni correttive e migliorie di prodotto o servizio.
- Calendarizzazione dei flussi di lavoro con attribuzione di ruoli e mansioni.
- Confronto preliminare con gli stakeholder per individuare finalità di progetto, risorse disponibili e deadline.
- Definizione degli obiettivi e quotazione economica delle attività connesse.
- Coordinamento di molteplici aspetti progettuali tra cui programma generale, budget, rischi e risorse umane interne o esterne.
- Elaborazione di documenti e rapporti di sintesi funzionali all'avviamento, all'esecuzione e alla chiusura del progetto.
- Gestione di team di 6 individui, assegnazione dei task e valutazione delle performance operative.
- Preparazione di documentazione contrattuale, commerciale e preventivi.
- Monitoraggio dell'avanzamento progettuale in relazione alle milestone definite nella fase iniziale.
- Definizione degli standard qualitativi di progetto e verifica periodica mediante test run e controlli periodici effettuati attraverso metodo Agile.
- Monitoraggio del workflow per assicurare il rispetto delle deadline singole e collettive e garantire la consegna nei tempi calendarizzati.

11.2014 - 12.2017 - Coordinatore di progetto

Schalter Holding SA - Crans Montana

- Direzione delle attività operative e coordinamento nell'ambito della realizzazione di un progetto finalizzato al posizionamento dell'azienda in uno specifico settore.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Sostegno decisivo alle attività di management mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

01.2007 - 12.2013 - Responsabile back office

Punto Match Srl - Domodossola

- Implementazione del sistema ERP utilizzato favorendo la fluidità del passaggio delle informazioni.
- Verifica della corretta applicazione delle norme relative a sicurezza e privacy.
- Produzione della reportistica periodica inerente alle attività svolte.
- Collaborazione attiva alle operazioni di controlling estrapolando i dati richiesti.
- Assegnazione delle attività di data entry ai collaboratori gestiti.
- Cura delle relazioni con il personale di altre sedi coinvolto nelle attività.
- Valutazione periodica della performance dei propri collaboratori.
- Gestione completa delle attività di back office e di supporto al cliente sia B2C sia B2B.
- Coordinamento di un team composto da 14 dipendenti.
- Gestione e archiviazione efficiente della documentazione cartacea ed elettronica.
- Affiancamento e formazione di personale neoassunto per permetterne la rapida familiarizzazione con le responsabilità lavorative e le procedure organizzative.
- Risoluzione rapida dei problemi dei clienti, facendo uso di competenze interpersonali e abilità di ricerca.
- Dimostrazione di particolare cura nel coltivare relazioni professionali capaci di garantire adeguato supporto, fornendo un servizio di prim'ordine e ponendo grande attenzione ai bisogni dei clienti.

01.2001 - 08.2013 - Responsabile

BP Point Srl - Domodossola

- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

- Organizzazione di riunioni di team e di colloqui individuali per favorire lo scambio di informazioni.
- Proposta di soluzioni e azioni migliorative in seguito alla rilevazione di criticità e punti di debolezza.
- Collaborazione con i diversi dipartimenti al fine di garantire sinergie trasversali coerenti e mirate.
- Raccolta di dati ed elaborazione di reportistica periodica destinata alla dirigenza.
- Gestione delle relazioni con gli altri responsabili di funzione condividendo metodologie e obiettivi.

06.1992 - 12.2009 - Titolare impresa individuale

Ditta Bariletti Michela - Domodossola

- Titolare Rivendita generi di Monopolio
- Gestione operativa ed amministrativa

03.1992 - 02.1993 - Insegnante di scuola primaria

Ministero della Pubblica Istruzione - Domodossola

- Gestione delle relazioni con rappresentanti societari ed enti esterni.
- Definizione e supervisione di piani e programmi per il raggiungimento degli obiettivi
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Pianificazione e preparazione delle lezioni e dei materiali didattici.
- Gestione degli alunni durante l'intervallo, il pre e doposcuola e le ore di mensa.
- Progettazione di iniziative didattiche volte all'integrazione ed alla collaborazione fra gli alunni.

- Assegnazione e correzione dei compiti a casa.
- Gestione di classi fino a 19 alunni.
- Supervisione della classe nelle attività fuori sede.
- Somministrazione di test di classe e di valutazioni standardizzate al fine di monitorare i progressi e la comprensione degli studenti.

Istruzione e Formazione

Diploma di scuola media superiore , Psicologia e pedagogia , Istituto Rosmini - Domodossola

Diploma magistrale ad indirizzo psico-socio pedagogico Psicologia dell'età evolutiva, lettere

Abilitazione all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia e nelle primarie.

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2 Intermedio superiore