

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bottacin Paola**
Indirizzo **19, Via Matteotti, 22070, Luisago (COMO)**
Telefono
Fax
E-mail **p.bottacin@hotmail.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 16 AGOSTO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2008 – 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MELLIN SPA - Milano
- Tipo di azienda o settore azienda della GDO (Cibo per l'Infanzia - Baby Food) , acquisita dal gruppo DANONE
- Tipo di impiego Manager Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei principali processi HR (Human Resources): piani di bonus e revisione salariale, pianificazione e analisi costi del personale, selezione del personale, piani di sviluppo giovani potenziali, valutazione della prestazione, gestione casi di contenzioso del lavoro con Studio Legale esterno. Riferimento interno per ogni tematica relativa al personale e alla rete di Agenti.

- Date 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INTERFILA SRL – Limbiate (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda produttiva settore cosmetico, controllata da INTERCOS (Agrate Brianza)
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e selezione di nuove figure professionali inserite a rafforzamento della struttura. Relazioni con la RSU di fabbrica con incontri periodici, presentazione dati aziendali, trattative per rinnovo Premio di Partecipazione. Gestione Piano Incentivazione variabile e Revisione Salariale secondo policy in uso.

- Date 1988 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVON COSMETICS S.P.A. – Olgiate Comasco (CO)
- Tipo di azienda o settore azienda multinazionale americana del settore cosmetico con canale di vendita diretta. Fatturato Italia di oltre 125 milioni di Euro
- Tipo di impiego Diverse posizioni nella funzione Risorse Umane. Dal 1999 al 2006 Responsabile dei Programmi del Personale.

• Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione e controllo costi del Personale.
Coordinamento processo di revisione salariale e valutazioni retributive in ingresso.
Gestione piani di bonus locali.
Proposte per definizione politiche interne per attribuzione e fruizione di benefit aziendali.
Collaborazione a progetti aziendali rivolti ai dipendenti.
Coordinamento al progetto di outsourcing del payroll.
Implementazione nuovo programma per l'elaborazione del budget del personale.
Gestione Personale Espatriato (inbound e outbound)
valutazioni Ruoli e Responsabilità, stesura Job Description
Survey interne rivolte ai dipendenti per verifica bisogni e istituzione nuovi servizi (i.e.: asporto cibo dalla mensa: servizioTake-Away; creazione di un nido aziendale intreno etc...
Supporto alla definizione del collegamento fra sistema di valutazione della prestazione e parte variabile della retribuzione

• Date

1980 - 1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MOTORI PERKINS S.P.A. – Casnate con Bernate (CO)

• Tipo di azienda o settore

Produzione e Commercializzazione motori diesel per applicazioni industriali

• Tipo di impiego

Assistente Vendite, Marketing & Relazioni Esterne

• Principali mansioni e responsabilità

Relazioni commerciali con i clienti costruttori, raccolta e analisi dati dei concorrenti del mercato italiano, contatto con la stampa di settore, organizzazione di eventi (riunioni nazionali concessionari, manifestazioni fieristiche etc...), contatti con la casa madre inglese per materiale pubblicitario e supporto alle attività di P.R.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

1975 - 1979

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Scientifica - Liceo Scientifico Statale "Paolo Giovio" Como

• Date

2000 - 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diversi Corsi di formazione Professionale in AZIENDA: Basic Management Program - Finance for non Financial Manager – Project Management — Change Management – Time Manager – International Business Presentations – Effective handling of meetings – Gestione dei Conflitti & Regole per una Buona Negoziazione – Problem Solving & Decision Making – Global Grading System- Compensation & Benefit Workshop – Master sul Counseling Strategico in Azione – Workshop sulle Tecniche di Comunicazione Avanzata – Practitioner PNL- Coaching con la PNL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

avanzato

• Capacità di scrittura

avanzato

• Capacità di espressione orale

fluente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

COMPETENZE TECNICHE SVILUPPATE IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE RICOPERTA IN AZIENDA E COMPETENZE DI TIPO RELAZIONALE E CROSS-CULTURAL COLLEGATE AL COSTANTE CONTATTO CON COLLEGHI DI ALTRE REALTÀ EUROPEE E ALLA CASA MADRE AMERICANA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di progetti e persone in relazione al ruolo ricoperto in azienda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE** Buona conoscenza delle Applicazioni Microsoft Office in ambiente Windows e utilizzo di sistemi informatici per l'area risorse umane: applicativo per l'elaborazione delle paghe, per pianificazione dei costi del personale, sistema gestionale informativo del personale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ESPERIENZE NEL 3° SETTORE

Dal 2007 collaborazione con il centro anti violenza di Como, Associazione Telefono Donna, in qualità di Socia volontaria, svolgendo attività di sportello e colloqui di prima accoglienza alle donne in difficoltà che si rivolgono all'Associazione e promuovendo l'operato dell'Associazione presso le Istituzioni.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da maggio 2009 Assessore con delega ai Servizi Sociali per il comune di Luisago.
Da Novembre 2009 Consigliere di Amministrazione della Fondazione Bellaria Onlus di Appiano Gentile come Rappresentante del Comune di Luisago.
Da Maggio 2010 Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Sociale Comuni Insieme (A.S.C.I.) di Lomazzo.

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e del D. lgs. 196/03