



## Diana Boccalatte

HR | Coaching | Training & Development

### CRONOLOGIA ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo	Azienda	Ruolo
2021 - 2022	Consulenza	<ul style="list-style-type: none"><li>HR</li><li>Coaching</li></ul>
2006 - 2019	BIM – Private Bank spa	<ul style="list-style-type: none"><li>Senior HR Specialist</li></ul>
2004 – 2006	ProContact srl	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistente Direttore Commerciale</li><li>Back Office</li></ul>
2003 - 2004	Selefar srl	<ul style="list-style-type: none"><li>Procurement</li></ul>

### ISTRUZIONE

2005: **Laurea in Scienze dell'Educazione**, Esperti nei processi formativi, 110 e lode, Università degli Studi Torino

1994: **Diploma di maturità Linguistica** (Inglese, Francese, Tedesco), 54/60, Istituto Carlo Mazzantini, Torino

### CORSI /CERTIFICAZIONI

2022 - SEvolution: NPA - **Psicologia Positiva e Life Design**

2021 - F. Agualimpia/MCC:

**Coaching Express**

(accreditamento credenziale

ACC in corso)

2020 – IUSTO/UNICATT: **Neuro-management per le Organizzazioni**

Sole 24Ore BS: **Management della Formazione**

LdA: **English conversation**

### COMPETENZE LINGUISTICHE

**INGLESE** (scritto/parlato) @ B2

**FRANCESE** (scritto/parlato) @ A2

### COMPETENZE INFORMATICHE

MS Office, Outlook, Zoom, Skype, Teams, Zucchetti, Data Management, HSE Made

### ASSOCIATA

**ICF**: International Coaching Federation

**AIDP**: Gruppo Piemonte/ VdO

### AREE DI COMPETENZA

#### AREA RISORSE UMANE

##### Ricerca, Selezione e Outplacement

- Gestione processo di recruiting: identificazione profili professionali, annunci, canali di reclutamento, screening CV
- Gestione colloqui; supporto ai Managers per colloqui II livello
- On-boarding
- Employer branding e job-posting
- Processi di sviluppo individuale ed organizzativo
- Gestione reportistica per organismi di Controllo
- Contatti con Career Service e APL
- Analisi delle competenze
- Redazione profili
- Simulazione colloqui (role-play, personal speech)

##### Formazione e Sviluppo

- Progettazione e gestione corsi di formazione (obbligatoria, finanziata e non)
- Tutoring e Gestione formazione
- Supporto ai Managers nell'identificazione dei fabbisogni, creazione piani di formazione e sviluppo in linea con le strategie aziendali e nel rispetto del budget assegnato
- Supporto nella gestione delle attività formative, anche finanziate
- Reperire fonti di finanziamento esterne con l'ausilio di società specializzate
- Selezione fornitori, metodi di erogazione del corso (in presenza o a distanza)
- Identificazione di formatori interni e gestione progetti "mentoring" e "train-de-trainers"
- Gestione comunicazione e sponsorizzazione interna della formazione (intranet, mailing, sondaggi)
- Raccolta ed analisi dei feed-back attraverso la somministrazione di questionari
- Gestione reportistica per organismi di Controllo
- Trainer su Moduli Accoglienza/On boarding, HR

### ALTRE COMPETENZE

- Segreteria amministrativa
- Insegnante di Sostegno (scuola secondaria I e II grado)
- Supporto scolastico (scuola primaria e secondaria I e II grado)

#### **PUNTI DI FORZA:**

Adattabilità, capacità organizzative, empatia, intelligenza emotiva, curiosità, motivazione al miglioramento, senso pratico, propensione alla visione d'insieme senza tralasciare la cura per i dettagli, gioco di squadra, autonomia.