

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Luogo e data di nascita

GABRIELE TONI ASTOLFI

VIA MARINO LAZIALE, 4 – 00179 ROMA
335/1608083
gabriele_astolfi@yahoo.it
THUN - 20/01/1969
CONIUGATO, 1 FIGLIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2008 ad oggi

AGENZIA DEL DEMANIO – Ente Pubblico Economico

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

U.O. Personale

- Coordinamento del team ricerca e selezione del personale.
- Programmazione e controllo di organici.
- Implementazione della politica di gestione delle risorse umane, con applicazione dei provvedimenti ai singoli dipendenti.
- Sviluppo del personale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giugno 2002 – marzo 2008

BANCA DI ROMA –GRUPPO BANCARIO CAPITALIA (da maggio 2007 Unicredit Banca di Roma)

AREA RISORSE UMANE

- Principali mansioni e responsabilità

Ott. 06 – Mar. 08

Funzione Sviluppo (ROMA)

Team Leader Selezioni Professional (Retail/Corporate) Rete Italia

Gen. 03 – Set. 06

Gestione e Amministrazione del Personale (MILANO)

Assistente del Resp. Logistica e Risorse Area Nord

- Gestione del personale relativa a dimensionamenti, trasferimenti, avvicendamenti, colloqui di sviluppo.
- Incontri con le delegazioni sindacali (sia semestrali sia per problematiche contingenti).
- Colloqui per esodi incentivati.
- Rappresentante Aziendale all'interno della Commissione Paritetica di Conciliazione (ABI, Sigla Sindacale interessata).
- Responsabile della gestione operativa del Polo di Formazione Nord Italia.
- Specialista Selezione di risorse professional per l'Area Territoriale Lombardia e Nord Est
- Coordinamento degli aspetti amministrativi/assunzionali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giu. 02 – Dic. 02 (ROMA)

Pianificazione e Sviluppo del Personale

Assistente al Resp.della Selezione del Personale

- Revisione processi di selezione.
 - Gestione dei rapporti con le Società di Consulenza.
- Colloqui di selezione personale qualificato. Assessment neolaureati/neodiplomati.

- Principali mansioni e responsabilità

Sett.1998 – Mag. 2002 (ROMA)

STUDIO STAFF R.U. S.r.l.

Consulente Risorse Umane

- **Assessor**: valutazione del potenziale Quadri ed Impiegati; sessioni formative di feed-back
- progettazione e costruzione di esercitazioni In Basket, test psicoattitudinali, temi di discussione, Role Playing, In Tray Exercise.
- **Selezione** - Responsabile di Progetto:

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

Mar.1998 – Sett.1998

COMUNE DI ROMA - Ufficio di Controllo Interno - Direzione Qualità e Innovazione

Tirocinio post lauream:

- supporto alla preparazione e revisione (con la Galgano e Associati) di una delle rilevazioni trimestrali del Clima Interno,
- supporto alla Valutazione e Sviluppo delle Prestazioni, destinato ai Dirigenti del Comune di Roma;
- selezione Stagisti e Tirocinanti per l'Uff. di Controllo Interno e per tutte le Circoscrizioni del Comune di Roma.

1997

UNIVERSITÀ DI ROMA "LA SAPIENZA"

Psicologia del lavoro, organizzazione del lavoro, sociologia del lavoro, sociologia industriale.

Laurea in Psicologia – Indirizzo Lavoro e Organizzazioni.

"Fare Assessment: la Valutazione del Potenziale". Studio Staff R.U.

Esperienze di "Laboratorio di sensibilizzazione sistematica delle dinamiche di gruppo" (T Group) effettuata in collaborazione con la cattedra di Psicologia delle Organizzazioni del Prof. Marocci.

Sviluppo Motivazionale. GSO Company

Progettazione e formazione all'uso di strumenti per la valutazione del potenziale: Moore+ Laboratorio di Organizzazione

ITALIANO

INGLESE/FRANCESE

Discreto

Discreto

Scolastico

Gestione dei conflitti, abilità negoziali, tolleranza allo stress, facilità ad instaurare reti relazionali.

Coordinamento, flessibilità, orientamento al risultato, determinazione.

Uso PC: sistemi operativi Windows (98/2000/Xp).

Applicativi: Word, Excel, Power Point.

Strumenti di navigazione in Internet e della gestione di posta elettronica.

Isritto all'albo degli psicologi

Livello attuale: Quadro

Patente A/B

In riferimento all'ART. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.