

## DANIELA ZAMBONI

---

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### **Maggio 2025 ad oggi**

*Cogeme Energia srl*

**Responsabile Risorse Umane, Sistemi di Gestione e Flotte del Gruppo Cogeme**

#### Aree di Competenza:

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Gestire il processo di change management in particolare per alcune società del gruppo.
- ✓ Assicurare adeguata evoluzione tecnologica riferita ai software gestionali in uso.
- ✓ Elaborare il budget del personale.
- ✓ Predisporre report periodici sui costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Definire linee guida per gestione della formazione.
- ✓ Promuovere e gestire la formazione del personale.
- ✓ Definire linee guida riferite ai sistemi di valutazione avendo cura di intervenire in tutte le fasi del processo.
- ✓ Gestire il sistema premiante della società sottoponendo alla Direzione le proposte ricevute.
- ✓ Definire linee guida in materia di reclutamento, gestendo direttamente gli iter di selezione.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire il contenzioso, disciplinare e no.
- ✓ Predisporre gli organigrammi delle società.
- ✓ Promuovere il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna per favorire efficacia e fluidità del flusso comunicativo in azienda.
- ✓ Garantire l'adozione e il mantenimento del sistema di gestione aziendale, anche mediante supporto di consulente esterno, secondo le indicazioni della Direzione.
- ✓ Gestire direttamente i rapporti con consulenti in supporto allo sviluppo e adozione del sistema di gestione aziendale e con gli Enti di certificazione.
- ✓ Partecipare alla stesura di documenti inerenti al sistema di gestione adottato dall'azienda (regolamenti, procedure, ecc.).
- ✓ Supportare il RSPP per la gestione dei processi di competenza.

#### **Luglio 2019-Aprile 2025**

*Acque Bresciane S.r.l – Gruppo Cogeme S.p.A.*

**Responsabile. Amministrazione e Gestione del Personale di Acque Bresciane e gruppo Cogeme**

#### Aree di Competenza:

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Gestire il processo di change management in particolare per alcune società del gruppo.
- ✓ Assicurare adeguata evoluzione tecnologica riferita ai software gestionali in uso.
- ✓ Elaborare il budget del personale.
- ✓ Predisporre report periodici sui costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Definire linee guida per gestione della formazione.
- ✓ Promuovere e gestire la formazione del personale.
- ✓ Definire linee guida riferite ai sistemi di valutazione avendo cura di intervenire in tutte le fasi del

- processo.
- ✓ Gestire il sistema premiante della società sottoponendo alla Direzione le proposte ricevute.
  - ✓ Definire linee guida in materia di reclutamento, gestendo direttamente gli iter di selezione.
  - ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
  - ✓ Gestire il contenzioso, disciplinare e no.
  - ✓ Predisporre gli organigrammi delle società.
  - ✓ Promuovere il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna per favorire efficacia e fluidità del flusso comunicativo in azienda.
  - ✓ Garantire l'adozione e il mantenimento del sistema di gestione aziendale, anche mediante supporto di consulente esterno, secondo le indicazioni della Direzione.
  - ✓ Gestire direttamente i rapporti con consulenti in supporto allo sviluppo e adozione del sistema di gestione aziendale e con gli Enti di certificazione.
  - ✓ Partecipare alla stesura di documenti inerenti al sistema di gestione adottato dall'azienda (regolamenti, procedure, ecc.).
  - ✓ Supportare il RSPP per la gestione dei processi di competenza.

### **Gennaio 2017 – Luglio 2019**

*Terme e Grandi Alberghi Sirmione S.p.A.*

**Resp. Amministrazione e Gestione del Personale**

Aree di Competenza:

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Elaborare il budget del personale.
- ✓ Predisporre report periodici su costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Definire linee guida per gestione della formazione.
- ✓ Promuovere e gestire la formazione del personale.
- ✓ Gestire alcuni iter di selezione.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le Direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire direttamente il contenzioso, disciplinare e no.

### **Gennaio 2016 - Dicembre 2016**

*LGH GROUP*

**Coordinatore area. Amministrazione e Gestione del Personale**

Aree di Competenza:

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll operando anche in prima persona.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Predisporre report periodici su costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le Direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire direttamente il contenzioso, disciplinare e no.

### **Novembre 2009- Novembre 2015**

*Screen Service Broadcasting Technologies S.p.A.*

**HR Manager**

## Aree di Competenza:

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Assicurare adeguata evoluzione tecnologica riferita ai software gestionali in uso.
- ✓ Elaborare il budget del personale, stimando le dinamiche del costo del lavoro in tutte le sue voci.
- ✓ Predisporre report periodici su costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Definire linee guida per gestione della formazione.
- ✓ Promuovere e gestire la formazione del personale.
- ✓ Definire linee guida riferite ai sistemi di valutazione.
- ✓ Gestire il sistema premiante della società sottoponendo alla Direzione le proposte ricevute
- ✓ Definire linee guida in materia di reclutamento gestendo direttamente alcune selezioni.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le Direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire direttamente il contenzioso, disciplinare e no.
- ✓ Predisporre gli organigrammi delle società.
- ✓ Partecipare attivamente al comitato incaricato di gestire tutte le fasi pre e post quotazione in Borsa della società:
- ✓ Gestire i rapporti con il liquidatore e il curatore fallimentare poi.
- ✓ Promuovere il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna per favorire efficacia e fluidità del flusso comunicativo in azienda.
- ✓ Garantire l'adozione e il mantenimento del sistema di gestione aziendale, anche mediante supporto di consulente esterno, secondo le indicazioni della Direzione.
- ✓ Gestire direttamente i rapporti con consulenti in supporto allo sviluppo e adozione del sistema di gestione aziendale e con gli Enti di certificazione.
- ✓ Partecipare alla stesura di documenti inerenti al sistema di gestione adottato dall'azienda (regolamenti, procedure, ecc.).
- ✓ Supportare il RSPP per la gestione dei processi di competenza

## Gennaio 2007 – Ottobre 2009

*Fogliata S.p.A.*

### **HR Manager**

- ✓ Supervisionare la corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Predisporre report periodici su costi del personale, organico e altri indicatori.
- ✓ Definire linee guida in materia di reclutamento gestendo direttamente alcune selezioni.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le Direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire direttamente il contenzioso, disciplinare e no.
- ✓ Garantire l'adozione e il mantenimento del sistema di gestione aziendale, anche mediante supporto di consulente esterno, secondo le indicazioni della Direzione;
- ✓ Gestire direttamente i rapporti con consulenti in supporto allo sviluppo e adozione del sistema di gestione aziendale e con gli Enti di certificazione;
- ✓ Partecipare alla stesura di documenti inerenti al sistema di gestione adottato dall'azienda (regolamenti, procedure, ecc.)
- ✓ Supportare il RSPP per la gestione dei processi di competenza

## Agosto 1994 – Dicembre 2006

*STANDA*

### **Responsabile del Personale di filiale**

- ✓ Supervisionare occupandosi anche direttamente della corretta gestione dei processi di rilevazione presenze, e di payroll.
- ✓ Gestire i rapporti con enti assistenziali e previdenziali.
- ✓ Elaborare il budget del personale, stimando le dinamiche del costo del lavoro in tutte le sue voci.
- ✓ Predisporre report periodici su costi del personale, organico e altri indicatori.

- ✓ Definire linee guida per gestione della formazione.
- ✓ Promuovere e gestire la formazione del personale.
- ✓ Definire linee guida riferite ai sistemi di valutazione.
- ✓ Gestire il sistema premiante della società sottoponendo alla Direzione le proposte ricevute
- ✓ Definire linee guida in materia di reclutamento gestendo direttamente alcune selezioni.
- ✓ Gestire i rapporti diretti con RSU e sindacati territoriali occupandosi in linea con le Direttive aziendali di formalizzare e concretizzare accordi e verbali di incontro.
- ✓ Gestire direttamente il contenzioso, disciplinare e no.
- ✓ Predisporre gli organigrammi delle società
- ✓ Promuovere il miglioramento dei sistemi di comunicazione interna per favorire efficacia e fluidità del flusso comunicativo in azienda

### **STUDI, CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE**

1993 Diploma di Analista Contabile - Istituto per i servizi Commerciale e Turistici – “Marco Polo” Desenzano del Garda (BS))

Inglese: conoscenza sufficiente scritta e parlata (ultimo corso di aggiornamento anno 2010)

Francese: conoscenza scolastica scritta e parlata

Microsoft Office, -- Applicativi HR Zucchetti, Team system e Inaz.

### **CORSI DI FORMAZIONE**

Corsi specialistici in tema di diritto del lavoro, relazioni sindacali, gestione dei processi di selezione formazione e sviluppo delle risorse. Aggiornamento normativo costante su base annuale

*"Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR679/16."*