

QUALIFICHE

- 2007 Specializzazione in “Psicoterapia Interattivo-Cognitiva”
- 2001 Iscrizione Albo degli Psicologi n. 2531 Regione Emilia Romagna
- 1998 Abilitazione alla Professione di Psicologo.
- 1990-1996 Laurea in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **2023 Dirigente Psicologo** presso il Servizio Psicologico dell’Azienda Ospedaliera di Bressanone
- **2012 Presidente Associazione di Volontariato** finalizzata all’assistenza sociale- coordinatrice gruppi AMA dedita al recupero delle persone svantaggiate.

- **2008** a tutt’oggi:

Libera Professionista in ambito clinico, del lavoro e forense.

Psicoterapie, colloqui clinici di sostegno, counselling, consulenze, colloqui di coppia, mediazione familiare, somministrazione/valutazione di test di intelligenza e di abilità logiche, formatrice su argomenti di natura psicologica, Bilancio competenze, Valutazione del Potenziale, Coaching, Assessment Center, Stress da lavoro correlato, Ctu e Ctp (Perizie sul danno psichico ed esistenziale alla persona; Interdizione, inabilitazione con l’uso di esami neuropsicologici; Separazione, divorzio e affidamento dei figli; Imputabilità (minorile e dell’età adulta); Adozione ed idoneità genitoriale; Abusi sessuali etc, Mobbing, Stalking etc.)

- **2006-2007 Sig. Otmar Pfeifer-Sib srl**

Responsabile Call Center Telecom Italia

Venivano effettuati colloqui di selezione, formazione, adempimenti contrattuali: assunzioni, proroghe, licenziamenti. Definizione delle campagne di Marketing.

- **2004–2005 Altro Lavoro**

Responsabile della Selezione del Personale e Responsabile nella Gestione del Cliente, Formatrice (Selezione, Comunicazione, Gestione Risorse Umane e Motivazione, etc)

Gestivo i rapporti commerciali con grossi gruppi aziendali, medie e piccole imprese, rapportandomi direttamente con i rispettivi Responsabili del Personale e pianificando insieme a loro, l’inserimento dei/l candidati/o definendo le soluzioni al bisogno specifico.

1999–2004 Temporary Spa

Selezionatrice del personale, Formatrice (Selezione, Comunicazione, etc)

- selezione del personale,
- formatrice e relativa progettazione,
- presentazione dei candidati in ditta,
- stesura dei contratti di fornitura e di prestazione,
- disbrigo delle pratiche amministrative relative all’assunzione, al licenziamento e alle proroghe dei candidati,
- stesura dei cartellini presenza,
- compilazione dei libri matricola e presenza,
- compilazione denunce di infortunio,
- compilazione richiesta di assegni familiari,
- compilazione indennità di disoccupazione,
- controllo della fatturazione etc.,
- controllo buste paga dipendenti e gestione delle problematiche contingenti,
- aggiornamento dei rinnovi contrattuali,
- compilazione statistiche mensili,
- responsabile del reclutamento personale, attraverso l’utilizzo di diversi canali informativi,
- gestione dei conflitti

- **1997-1999**

Psicologa in Struttura Ospedaliera nella quale ho effettuato pratiche cliniche del seguente tipo:

- Analisi neuropsicologiche;
- Valutazione del danno psichico (traumatologia, handicap vari)
- Somministrazione/valutazione di test di intelligenza e di abilità logiche;
- Colloqui di gruppo, per l'analisi delle loro dinamiche e dei loro effetti sui partecipanti;
- Partecipazione come formatrice a corsi sulla comunicazione;
- Corsi per la promozione alla salute, inerenti: disordini alimentari e disaffezione al fumo;

- **1998**

Psicologa presso Istituto Bancario:

- selezione del personale
- somministrazione e valutazione dei test sulle abilità logiche,
- conduzione dei colloqui di gruppo con analisi dei profili giudicati,
- colloqui individuali di valutazione.
- Partecipazione ad Assessment Center per la valutazione del personale aziendale.
- Partecipazione a corsi di formazione (Comunicazione; Gestione dei Conflitti, Marketing, Validità della Delega, Negoziazione).
- Servizio amministrativo presso la scuola di formazione dell'Istituto medesimo.

- **1996 (pre-lauream)**

Studentessa lavoratrice per conto dell'Università (150 ore) con la qualifica di Selezionatrice,

I miei compiti erano i seguenti:

1. Effettuare colloqui di approfondimento con gli studenti per appurare la loro idoneità e motivazione allo svolgimento di stages aziendali;
2. Creare gli abbinamenti più idonei tra le candidature presenti e gli stages disponibili;
3. Contatti telefonici con i responsabili aziendali per pianificare gli inserimenti degli studenti e le problematiche scaturite dall'avviamento degli stages;
4. Gestione delle pratiche amministrative relative;

Lo svolgimento del mio lavoro era supervisionato ed approvato dal Professore Ordinario responsabile per conto della stessa Università del programma di stages accademici. (Su richiesta si possono produrre referenze scritte).

CORSI AGGIORNAMENTO

Accreditata per il triennio 2020-2022 presso Co.Ge. A.P.S.

LINGUE STRANIERE

- **Italiano**, Madrelingua
- **Francese**, *letto*: buono; *scritto*: buono; *parlato*: buono;
- **Inglese**, *letto*: buono; *scritto*: discreto.; *parlato*: discreto;
- **Spagnolo**, *letto*: buono; *scritto*: discreto; *parlato*: discreto;
- **Tedesco**, *letto*: buono; *scritto*: discreto; *parlato*: discreto;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottimo sia su Apple che su Windows

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Autogestione
- Organizzazione,
- Analisi valutativa,
- Precisione
- Determinazione
- Lavoro in team, Empatia
- Assertività,

DATI ANAGRAFICI

Data di Nascita: 16/01/'69 a Bolzano (Italia)
Stato civile: Libero
Patente: B - Automunita
Diploma: Geometra

Per maggiori informazioni collegarsi al sito www.marialuisafranchi.it

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo del Consiglio del 27/04/16 , esprimo il Mio assenso all'utilizzo e all'archiviazione dei dati sopra riportati per la valutazione del curriculum. I dati sopra riportati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di notorietà.

Data _____

Franchi Dr.ssa Marialuisa