



Via Marconi 41/43  
20855, Lesmo (MB)  
039.69.80.928 / 349.89.02.612  
Studio: Vicolo G. Ratti 4  
20855, Lesmo (MB)

Ilarialucarelli1980@gmail.com

## ILARIA LUCARELLI

---

DATI ANAGRAFICI      Milano, 11/05/1980

Coniugata

**PSICOLOGO**

**Abilitazione all'esercizio della professione di psicologo (Iscrizione all'albo n. 18724) conseguita il 14/04/2016**

---

COMPETENZE E  
ABILITÀ

Capacità di utilizzo dei principali strumenti psicologici (colloquio, test...)  
Padronanza nell'utilizzo di strumenti di indagine psicosociale, tra cui focus group, assessmet center, intervista faccia a faccia e somministrazione di questionari  
Capacità di coordinamento di progetti di lavoro di gruppo  
Capacità di gestione del lavoro individuale e coordinamento del personale  
Abilità nella gestione dei rapporti con clienti italiani ed esteri  
Capacità di organizzazione viaggi e attività ricreative

---

ESPERIENZA

**LIBERA PROFESSIONE – PSICOLOGA**

Marzo 2016 - Oggi

Progetti di psicologia sociale e del lavoro, percorsi di analisi dei bisogni e attività di coaching lavorativo

Percorsi di sostegno psicologico individuale e di coppia in ambito familiare

Percorsi di sostegno alla genitorialità

Consulenze tecniche di parte in ambito familiare e minorile

Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Monza sezione Famiglia

**CONSULENTE TECNICO DI PARTE**

Marzo 2014 – Oggi

Attività di consulenza tecnica di parte presso Tribunale Ordinario e Tribunale per i Minori

**RESPONSABILE DI SELEZIONE – E-WORK – PRESSO SOCIOSFERA ONLUS SEREGNO**

Gennaio 2016 – Settembre 2016 (sostituzione maternità)

Attività di ricerca e selezione del personale, bilancio delle competenze, preparazione della documentazione di assunzione.

**CONSULENTE**

Aprile 2011 – Oggi

Attività di consulenza in ambito di ricerca e selezione del personale, valutazione del potenziale, formazione, stress lavoro correlato, coaching lavoro.

**COORDINATORE COMUNALE DI CENSIMENTO – COMUNE DI BIASSONO (MB)**

Ottobre 2011 – Marzo 2012

Compiti principali:

- Coadiuvare il responsabile dell'UCC nella formazione dei rilevatori
- Presidiare il Centro Comunale di Raccolta, del quale ero responsabile
- Fornire supporto tecnico e metodologico ai rilevatori
- Partecipare attivamente e promuovere riunioni organizzative di staff
- Coordinare la gestione dei solleciti alle unità di rilevazione non ancora rispondenti
- Assicurare il regolare ed esatto adempimento delle operazioni di monitoraggio delle rilevazioni

**JUNIOR RETAIL SUPPORTER – HR MANAGER – NORTHSTAR SRL (AGENZIA GEOX LOMBARDIA)**

Gennaio 2008 – Aprile 2011

Compiti principali:

- Reperimento del personale per 12 punti vendita monomarca distribuiti sul territorio lombardo
- Screening dei Curricula
- Convocazione dei candidati
- Colloqui di selezione
- Attivazione canali di ricerca e rapporti diretti con agenzie di reclutamento
- Gestione del personale (orari, ferie, assunzioni, cessazioni)
- Controllo e organizzazione degli spostamenti di merce da e per i negozi
- Partecipazione attiva agli acquisti, in affiancamento al titolare
- Attività di consulenza (colloqui di selezione) per alcuni clienti
- Attività di vendita presso Showroom

**ADDETTA ALLA RICERCA E SELEZIONE – BOYDEN INTERNATIONAL (EXECUTIVE SEARCH)**

Aprile 2007 – Dicembre 2008

Compiti principali:

- Reperimento dei candidati mediante ricerca diretta e in data base
- Screening dei curricula
- Convocazione dei candidati
- Partecipazione ai colloqui di selezione
- Contatto diretto con il cliente
- Organizzazione della presentazione della rosa di candidati all'azienda cliente
- Gestione dell'agenda del consulente titolare della ricerca
- Frequenti contatti con altre sedi Boyden nel mondo per ricerche internazionali

**STAGE IN SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – START PEOPLE SPA**

Gennaio 2007 – Marzo 2007

Compiti principali:

- Attività di front office
- Ricerca, selezione e amministrazione del personale

**STAGE UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE – ARVAL ITALIA**

Ottobre 2006 – Novembre 2006

Compiti principali:

- Screening dei curricula
- Convocazione dei candidati
- Organizzazione dell'agenda della responsabile di selezione

**HOSTESS – INTERPRETE – FIERA MILANO SPA**

Settembre 1999 – Marzo 2006

Compiti principali:

- Addetta al Customer Satisfaction
- Addetta ai Punti Informazione con mansioni di assistenza a clienti italiani ed esteri

**CO-LEADER – LANGUAGE TEAM**

Luglio 2005

Compiti principali:

- Accompagnatrice di studenti liceali in vacanza studio in Florida, USA

---

**FORMAZIONE**

**STUDIO RI.PSI MILANO**

Master in Psicologia Giuridica

**ASSOCIAZIONE PSICOGIURIDICO**

Corso di alta formazione in Psicodiagnostica

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA, FACOLTA' DI PSICOLOGIA**

Laurea in Psicologia (Vecchio Ordinamento), specializzazione in psicologia sociale, lavoro e organizzazioni

**LICEO SCIENTIFICO GUGLIELMO MARCONI – MILANO**

Diploma di Liceo Scientifico

---

**COMUNICAZIONE**

Buone doti comunicative, attitudine al lavoro in team, buone capacità di allacciare rapporti interpersonali

---

**LEADERSHIP**

Significative esperienze di coordinamento e gestione delle persone, attitudine al lavoro in team e buone capacità di problem solving

---

**INFORMAZIONI**

**AGGIUNTIVE**

**PATENTE TIPO B – MEZZO PROPRIO**

**OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE E PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI**

**OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE SCRITTA E PARLATA**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

