europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome	**Vaja Johanna**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	
Data di nascita	

Esperienza professionale

Date	**10.04.2016 ad oggi**
Posizione ricoperta	Direttrice Corporate HR & Organisation con procura per determinate attività
Principali attività e responsabilità	Direttrice Corporate HR & Organisation per il Gruppo con ca. 1.200 collaboratori in diverse sedi nell'Alto Adige e nel Veneto. Responsabilità diretta per gli HR Business Partner delle società e per i servizi payroll, time management, reporting, budgeting, rapporti sindacali, sviluppo e reclutamento nonché organizzazione delle società. **Membro del Consiglio di Amministrazione** in varie società controllate/partecipate del Gruppo (Enerpass Konsortial Srl in Val Passiria, Hydrodata Srl con sede a Torino, IIT – Istituto per Innovazioni Tecnologiche Bolzano Soc.cons.arl) e membro della commissione di rinnovo del CCNL Settore Elettrico a livello nazionale presso UTILITALIA. Da marzo 2021 **Componente effettivo dell'Assemblea dei Delegati presso il Laborfonds**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Alperia SpA**, Via Dodiciville n. 8, Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore Energia

Date	**01.09.2012 – 31.03.2016**
Posizione ricoperta	Responsabile HR e Membro della Direzione con procura
Principali attività e responsabilità	Responsabile HR per un'azienda produttrice di maniglie per porte e finestre con ca. 700 dipendenti in tre diversi stabilimenti in Alto Adige. Membro della direzione operativa che si coordina con la società Holding con sede in Svizzera. Esperienza importante era la chiusura di uno stabilimento e la messa in mobilità di 158 dipendenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**HOPPE SpA**, Zona Industriale 1-5, Eurocenter, Lana
Tipo di attività o settore	Settore industria metalmeccanica
Date	**01.01.2007 – 31.08.2012**
Posizione ricoperta	Direttrice Generale
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dell'amministrazione dell'università con le sue varie unità operative, in particolare i reparti finanze, controlling, acquisti, personale, diritto, comunicazione e servizi agli studenti nonchè la biblioteca (in tutto ca. 230 collaboratori amministrativi). L'università conta cinque facoltà e tre sedi (Bolzano, Bressanone e Brunico) nonché ca. 150 professori e ricercatori di ruolo e ca. 500 docenti a contratto. Amministrazione di un budget di ca. 60 milioni di Euro. Partecipazione alle riunioni del consiglio di amministrazione e del senato accademico con voto consultivo. Partecipazione nella pianificazione e implementazione di una riorganizzazione a 360 gradi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Libera Università di Bolzano,** piazza Università n. 1, Bolzano
Data	**01.04.1999 – 31.12.2006**
Posizione ricoperta	Vice-direttrice (ultima posizione)
Principali attività e responsabilità	- gennaio 2004 – dicembre 2006: vice-direttrice e responsabile dell'area consulenza con i reparti consulenza fiscale, consulenza del lavoro, contributi UE e contributi previdenziali per ca. 20.000 soci.. - 2002 – 2006: avvio di una riorganizzazione della struttura amministrativa dell'associazione e implementazione nella sede principale e nelle cinque sedi distrettuali. - novembre 2000 – fine 2006: membro del direttivo e responsabile del reparto consulenza del lavoro ed elaborazione paghe per i soci. In tale funzione partecipazione a livello nazionale alla contrattazione dei contratti collettivi per lavoratori agricoli e per impiegati agricoli, trattativa diretta a livello provinciale con i sindacati, assistenza ai soci in cause di lavoro davanti alla commissione dell'ufficio del lavoro e rappresentanza dell'associazione in vari organi pubblici in qualità di datore di lavoro) - novembre 2000 – dicembre 2003: responsabile del personale di ca. 200 collaboratori; introdussi tra altre cose il colloquio annuale con i dipendenti nonché l'accordo di obiettivi. - aprile 1999 – ottobre 2000: assistente alla direzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Südtiroler Bauernbund/Unione Agricoltori e Coltivatori diretti,** via Kanonikus Michael Gamper n. 5, Bolzano
Tipo di attività o settore	Associazione di categoria dell'agricoltura
Data	**01.04.1987 – 31.03.1999**
Posizione ricoperta	Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità	Inzialmente traduzioni dall'italiano al tedesco e sostegno alla responsabile della contabilità ad implementare la contabilità dalla carta ad un sistema on-line.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Servizio Veterinario Provinciale** – Provincia Autonoma di Bolzano, via Brennero 6, Bolzano
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica

Data	**23.08.1982 – 31.03.1987**
Posizione ricoperta	Collaboratrice nei reparti contabilità/elaborazione paghe e consulenza lavoro
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità per i clienti, elaborazione dichiarazioni dei redditi per le aziende ed responsabile negli ultimi tre anni del reparto consulenza lavoro ed elaborazione paghe.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Dr. Laurin Pinter,** Via Largo Municipio 2, Egna
Tipo di attività o settore	Commercialista

Istruzione

Data	Gennaio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea in giurisprudenza** Titolo della tesi "Gli aspetti giuslavoristici del telelavoro nei sistemi giuridici italiano e tedesco"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
Data	Luglio 1988
Titolo della qualifica rilasciata	**Diploma di maturità presso la Scuola professionale per il commercio di Bolzano di lingua italiana come privatista**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola professionale per il commercio "Einaudi" di Bolzano
Data	Luglio 1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma triennale presso la Scuola professionale per il commercio "Robert Gasteiner" di Ora, in lingua tedesca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola professionale per il commercio "Robert Gasteiner" a Ora

Formazione

- 27. – 31.03.2017: **Systemische Gruppendynamik**
  KÖNIGSWIESER & NETWORK GmbH
- Maggio 2014: formazione al **Reiss Profile Master**
  BUSINESS POOL SRL - Bolzano
- 29.09.2013 – 14.05.2014: **Gesund führen – Weil Gesundheit Chefinnensache ist**
  BILDUNGSHAUS Nals - Lichtenburg
- Novembre 2011 - marzo 2012: **International Senior Management Program** sui temi del management strategico, Leadership e Finance
  BUSINESS SCHOOL ST. GALLEN
- 18. – 20.06.2008: **Governare il cambiamento: percorso formativo per i direttori amministrativi delle università italiane**
  SCUOLA DI MANAGEMENT PER LE UNIVERSITÀ, GLI ENTI DI RICERCA E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
- 2007 – 2011: Vari corsi di formazioni specifici per dirigenti di università in Germania („Verhandlungskultur in Berufungsverfahren"; „Neuer Handlungsrahmen für die Wissenschaft im Tarifrecht und im Befristungsrecht"; „Die W-Besoldung", „Fundraising für Hochschulen")
- 14. – 16.11.2005: **Management strategico**
  INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL DI THALWIL
- Novembre 2001 – novembre 2002: **Master nell'ambito del management delle risorse umane**
  MCI - MANAGEMENT CENTER INNSBRUCK
- 22. - 24.10.2001: **Train the Trainer – tecniche di presentazione**
  HIERHOLD PRESENTATIONS SERVICES INSTITUT (HPS) – Vienna

- 20. – 23.11.2000: **Formazione strategie, misure e transfer (Weiterbildung – Strategien, Maßnahmen, Transfer)**
  DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PERSONALFÜHRUNG - Frankfurt a.M.
- 17. – 19.05.2000 **Tecniche di retorica (Rhetorische Kraftkammer)**
  HIERHOLD PRESENTATIONS SERVICES INSTITUT (HPS) - Vienna
- 06. – 11.02.2000 – **Corso sulla qualità in organizzazioni non profit (Qualität für NPO-Organisationen)**
  VERBANDSMANAGEMENT INSTITUT - VMI dell'università di Friburgo
- 23. – 28.01. 2000: **NPO-Management-Lehrgang**
  VERBANDSMANAGEMENT INSTITUT - VMI dell'università di Friburgo

Altra(e) lingua(e) **Italiano, inglese e francese**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Italiano	C2	C2	C2	C2	C2
Inglese	C1	C1	B2	B2	A1
Francese	A2	A2	A1	A1	A1

Capacità e competenze sociali: Capacità di leadership, capacità di risolvere conflitti, sintetizzare le cose importanti, comunicativa e empatica

Capacità e competenze organizzative: Capacità organizzative, resilienza molto alta, sistematica, buon approccio con i numeri, esperienza con processi di change management

Capacità e competenze tecniche: Conoscenza diritto del lavoro e diritto contrattuale, conoscenza in ambito payroll, tecniche di presentazione, management del personale e sviluppo del personale

Capacità e competenze informatiche: Microsoft Office tools

Capacità e competenze artistiche: Disegno e canto

Patente: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196