



Simona Nisi

Nazionalità: Italiana



Data di nascita:

Sesso:

✉ Indirizzo e-mail:

📍 Indirizzo:

PRESENTAZIONE

Esperta in Risorse Umane, Gestione Misure Politiche Attive del Lavoro, Coordinamento e Segreteria Didattica progetti formativi; Tutor specialistico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

TUTOR SPECIALISTICO

Saip Formazione srl [01/2021 – Attuale]

Tutor Specialistico - Avviso "Regione Lazio: Promozione di tirocini extracurricolari per persone con disabilità-FSE 2014/2020", Progetto: "Disabilità oltre gli ostacoli"

TUTOR FORMAZIONE SINCRONA/ ASINCRONA

LAZIOcrea S.p.A. [10/2020 – Attuale]

- Tutoring on line piattaforma CISCO Webex di LAZIOcrea;
- Tutoraggio asincrono piattaforma Moodle di LAZIOcrea

COORDINAMENTO O M L S

Saip Formazione srl [04/2020 – Attuale]

Coordinamento gruppo OMLS e Orientatore specialistico del mercato del lavoro (individuale e di gruppo) - destinatari dell'Avviso Pubblico della Regione Lazio Ricollocazione Generazioni; Garanzia Giovani - in presenza e sulla piattaforma Zoom -

OMLS

Saip Formazione srl [03/2015 – Attuale]

Indirizzo: (Italia)

Orientatore specialistico del Mercato del Lavoro nell'ambito dei progetti "Garanzia Giovani" e "Contratto di Ricollocazione" in presenza e sulla piattaforma Zoom

RESPONSABILE RICERCA E SELEZIONE

Saip Formazione srl [2015 – Attuale]

Indirizzo: Latina (Italia)

- Responsabile Ricerca e Selezione del personale; Gestione profilazioni con i CPI; Inserimento / reinserimento del disoccupato nel mondo del lavoro: Tirocinio GG, CDR; Tirocini extracurricolari; inserimento diretto con le aziende; tirocini extracurricolari per persone con disabilità; supporto alla rendicontazione.
- somministrazione di test di orientamento con elaborazione del report finale;
- Consulenza e assistenza ai datori di lavoro in materia di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, collocamento mirato per le persone con disabilità, modalità di adempimento alla l. 68/1999 mediante convenzioni ex art. 11, 12, 12bis l. 68/1999 e art. 14 del d.lgs. 276/2003, diritto al lavoro delle persone con disabilità; elaborazione del profilo di funzionamento della persona con disabilità, con l'ausilio di strumenti qualificati ICF (international classification functioning); elaborazione di un progetto personalizzato di inserimento lavorativo, anche ai fini dell'avviamento mediante convenzioni ex art. 12 e 12bis l. 68/199

COORDINATRICE - SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2019 – 10/2021]

- Coordinatrice – Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Corso di Formazione- Piano FONCOOP "TE.S.O.R.I. - Terzo Settore per l'Occupazione tra Riforma e Innovazione";
- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica percorsi formativi Avviso Pubblico Regione Lazio "Ricollocazione Generazioni"

Attività:

- analisi vacancies occupazionali; reclutamento beneficiari
- organizzazione incontri/riunioni di programmazione attività didattica, stesura di verbali e fogli firme;
- pianificazione e predisposizione calendari didattici in presenza e a distanza (docenti/discenti);
- schedulazione giornate formative piattaforma Zoom; predisposizione Registri;
- export presenze / monitoraggio presenze e predisposizione relativa documentazione;
- raccolta materiale didattico docenti e diffusione ai discenti;
- archiviazione documenti (cartacea/informatizzata);
- organizzazione, gestione trasferte docenti;
- organizzazione evento di lancio, intermedio e finale e relativa pubblicizzazione;
- gestione attività non formative (attività di ricerca; certificazione delle competenze);
- predisposizione e gestione plancheck;
- presentazione piano verifica Qualità;
- predisposizione e consegna attestati;
- gestione comunicazioni Fondo e RL in riferimento al progetto;
- supporto alla rendicontazione.

SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2020 – 08/2021]

Indirizzo: Latina (Italia)

Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Progetto C.I.B.O. "Competenze per l'integrazione e la buona occupazione" rivolto a disoccupati immigrati da Paesi Terzi

Attività:

- reclutamento beneficiari; pubblicizzazione progetto;
- organizzazione incontri/riunioni di programmazione attività didattica, stesura di verbali e fogli firme;
- gestione proroghe; gestione comunicazioni RL;
- selezioni beneficiari;
- pianificazione attività di orientamento, aula, stage ed accompagnamento; pianificazione e predisposizione calendari didattici;
- predisposizione Registri;
- monitoraggio presenze e predisposizione relativa documentazione;
- raccolta materiale didattico docenti;
- archiviazione documenti;
- supporto alla rendicontazione.

SUPPORTO GESTIONE PROGETTO FORMATIVO

Saip Formazione srl [10/2018 – 07/2019]

Supporto gestione attività tecnica ed organizzativa Progetto "PRO.F.I.L.O.– PROfessionalizzare per Favorire l'Integrazione, il Lavoro e l'Occupabilità degli immigrati":

selezione destinatari;
attività di Orientamento;
attività d'aula;
organizzazione e monitoraggio stage;
attività accompagnamento; supporto rendicontazione.

SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2018 – 07/2018]

Indirizzo: Latina (Italia)

Segreteria didattica Progetto Fondimpresa Avviso 2/2016 AVI 078/16 "Piano Innovazione"

Attività:

organizzazione incontri/riunioni di programmazione attività didattica, stesura di verbali e fogli firme;
pianificazione e predisposizione calendari didattici (contatto docenti/discenti);
raccolta materiale didattico docenti
predisposizione Registri; monitoraggio presenze;
gestione comunicazioni Fondo; supporto rendicontazione.

COORDINATRICE - SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2017 – 12/2017]

Indirizzo: Latina (Italia)

- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Percorso Formativo finanziato da Formatemp (Adecco Formazione srl);

- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Percorsi formativi Avviso "Candidatura per i servizi del contratto di ricollocazione per le donne con figli minori"

Attività:

pubblicizzazione Corsi; reclutamento beneficiari; selezione beneficiari; Iscrizione beneficiari
organizzazione incontri/riunioni di programmazione attività didattica, stesura di verbali e fogli firme;
pianificazione e predisposizione calendari didattici; raccolta e archiviazione materiale didattico docenti;
predisposizione Registri; monitoraggio presenze;
predisposizione e consegna attestati;
gestione comunicazioni Fondo o RL; supporto alla rendicontazione.

COORDINATRICE - SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2016 – 12/2016]

Indirizzo: Latina (Italia)

- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Percorsi Formativi finanziati da Formatemp (Adecco Formazione srl);

- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Percorsi formativi –Misura "Formazione Garanzia Giovani";

- Segreteria tecnica, organizzativa e didattica Percorsi Formativi –Misura "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione"

Attività:

pubblicizzazione Corsi; reclutamento beneficiari; selezione beneficiari; Iscrizione beneficiari
organizzazione incontri/riunioni di programmazione attività didattica, stesura di verbali e fogli firme;
pianificazione e predisposizione calendari didattici; raccolta e archiviazione materiale didattico docenti;
predisposizione Registri; monitoraggio presenze;
predisposizione e consegna attestati;
gestione comunicazioni Fondo o RL; supporto alla rendicontazione.

COORDINATRICE - SEGRETERIA TECNICA, ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Saip Formazione srl [01/2009 – 12/2014]

Indirizzo: Latina (Italia)

Coordinamento e gestione Progetto "Operatore dei servizi per il sostegno, l'assistenza e la cura di persone disabili affette da disturbi dello spettro autistico compresa la sindrome di asperger";

Rilevazione delle esigenze specifiche della persona in situazione di svantaggio e consulenza ai fini della predisposizione di misure personalizzate di sostegno per loro risoluzione (sistemi di welfare territoriale, servizi per caregiver, servizi di trasporto, adattamento ambientale, ecc.) anche ai fini dell'adattamento del posto di lavoro ai sensi dell'art. 3, co. 3bis, d.lgs. 216/2003;

Coordinamento e gestione Progetto "E.G.O. – Educazione giovanile negli oratori";

Coordinamento e gestione di progetti e interventi integrati e complessi sia a livello nazionale che transnazionale; organizzazione delle attività didattiche;

cura degli aspetti procedurali e organizzativi nei rapporti con il Cliente; consulenza sui benefici economici e normativi inerenti la condizione soggettiva; gestione della comunicazione, dei rapporti partenariali nazionali e transnazionali;

Coordinamento – in veste di responsabile tecnico e didattico – dei seguenti piani formativi finanziati da Fondimpresa:

· Piano formativo "Percorsi di Occupabilità"- Codice AVM/22/10

· Piano Formativo "Formarsi per Ricollocarsi"- Codice AVM/39/10

· Piano Formativo "Percorsi di Occupabilità: una rete di governance locale"-Codice AVM/88/10

· Piano Formativo "Percorsi di riqualificazione nel settore dell'elettronica" Codice AVM/56/10

Nei suddetti piani acquisizione delle conoscenze e applicazione delle metodologie di Orientamento Specialistico Professionale individuale e di gruppo.

Coordinamento e gestione di interventi formativi finanziati dal programma

"SPRINTER - Sportello per la Ricollocazione e l'inserimento nel tessuto economico Regionale" della Regione Lazio:

✓ Intervento "Innovare per contrastare i fenomeni di crisi aziendale "

✓ Intervento "Cooperare per impiegarsi"

RESPONSABILE SELEZIONE E SERVIZIO

Adecco Filiale Latina Volsini, Latina (Italia) [04/2008 – 10/2008]

Indirizzo: Latina (Italia)

Attività di reclutamento, selezione e gestione del personale. Responsabile della selezione e servizio con mansioni relative ad interviste di selezione e colloqui conoscitivi, ricerca di candidati, gestione archivio, inserimento dati e gestione del front office. Attività amministrative e commerciali. Conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro locale con riferimento del quadro normativo UE Nazionale e Regionale.

ASSISTENTE DI FILIALE

Manpower, Pomezia (Italia) [02/2008 – 04/2008]

Indirizzo: (Italia)

Attività di reclutamento, selezione e gestione del personale. Assistente alla selezione e al servizio con mansioni relative ad interviste di selezione e colloqui conoscitivi, ricerca di candidati, gestione archivio, inserimento dati e gestione del front office. Attività amministrative e commerciali. Conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro locale con riferimento del quadro normativo UE Nazionale e Regionale.

STAGE ATTIVITA' RICERCA E SELEZIONE

Adecco Filiale Latina Piave, Latina (Italia) [09/2007 – 02/2008]

Indirizzo: (Italia)

Stage: affiancamento in attività di reclutamento, selezione e gestione del personale. Assistente alla selezione e al servizio con mansioni relative ad interviste di selezione e colloqui conoscitivi, ricerca di candidati, gestione archivio, inserimento dati e gestione del front office.

EDUCATORE

Asilo Nido "Gioca e Crea", Latina (Italia) [03/2007 – 09/2007]

Educatore, coordinamento degli educatore, consulenza psicologica ai genitori dei bambini.

RESPONSABILE RECLUTAMENTO E SELEZIONE COLLABORATORI COMMERCIALI

Agenzia Generale Ina Assitalia di Latina, Latina (Italia) [02/2005 – 02/2007]

Reclutamento, selezione, gestione di collaboratori commerciali.

RESPONSABILE RECLUTAMENTO, SELEZIONE E FORMAZIONE DI FIGURE DI RECLUTAMENTO E DI CONSULENTI COMMERCIALI

Direzione Commerciale Ina Assitalia di Roma, Roma (Italia) [06/2005 – 02/2006]

Reclutamento, selezione, formazione di figure di reclutamento, nonché di consulenti commerciali da inserire all'interno delle Agenzie Generali Ina Assitalia su tutto il territorio nazionale

TUTOR

S.A.I.P. sas, Anzio (Italia) [09/2003 – 05/2005]

Tutor, attività di formazione, riqualificazione e adeguamento competenze occupati presso cooperative locali A e B della provincia di Latina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione al webinar online di n. 1 ora "La terapia cognitiva dei disturbi depressivi"

Liquid Plan srl, [09/2021]

Partecipazione al corso online di n. 2 ore "L'Empatia nelle Professioni Sanitarie e nella cura del paziente"

Liquid Plan srl [09/2021]

Formazione asincrona mediante piattaforma Skilla cloud n. 19 ore

Saip Formazione srl [01/2020 – 07/2021]

Livello EQF: Livello 4 EQF

Partecipazione al corso online di n. 8 ore "La Tele Riabilitazione nei Disturbi del Neuro Sviluppo"

Liquid Plan srl [07/2021]

Indirizzo: Roma (Italia)

Partecipazione al Corso online di n. 1 ora "Linkedin come risorsa per lo Psicologo"

Liquid Plan srl [05/2021]

Indirizzo: (Italia)

Partecipazione al Corso online di n. 1 ora "Coaching per dare servizi a chi cerca lavoro"

Liquid Plan srl [05/2021]

Indirizzo: (Italia)

Partecipazione al Corso in modalità FAD n. 24 ore "Project Management in accordo con la norma UNI ISO 21500"

APM Consulting srl [01/2021 – 03/2021]

Indirizzo: (Italia)

Partecipazione al seminario online di n. 2 ore " Disabilità e diritto allo studio: novità normative e bisogni di una scuola inclusiva"

FLC CGIL [02/2021]

Partecipazione al Corso online di n. 10 ore "Tecniche e strumenti di consulenza psicologica sul disagio lavorativo ed il cambiamento professionale"

Liquid Plan srl [06/2020 – 07/2020]

Corso di Formazione al ruolo: analisi dei processi, pianificazione attività, definizione di ruolo – Docente: Claudia Carolini

Saip Formazione srl [01/2019 – 12/2019]

Iscrizione Elenco pubblico operatori abilitati all'esercizio delle funzioni di individuazione e validazione delle competenze e di pianificazione e realizzazione delle attività valutative per il riconoscimento dei crediti formativi

Regione Lazio [2019]

Frequenza Progetto Pilota "Formazione, Valore, Apprendimento"

Regione Lazio [01/2017 – 04/2018]

Certificato di qualificazione professionale "Pianificare e realizzare le attività valutative rivolte al riconoscimento dei crediti formativi"

Regione Lazio [04/2018]

Certificato di qualificazione professionale "Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi".

Regione Lazio [04/2018]

Formazione Industria 4.0

Saip Formazione srl [12/2017]

Formazione "Excell"

Saip Formazione srl [2017]

Formazione di 40 ore, relativa all'attività commerciale, di ricerca, selezione, e amministrazione del personale

Adecco Italia spa [05/2009]

Indirizzo: Roma (Italia)

Corso specialistico "Tecniche di somministrazione e rilevazione"

Ministero Pubblica Istruzione e Invalsi (Istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo [2006 – 2007]

Master di secondo livello in Psicologia Giuridica

ISP (Istituto per lo studio delle psicoterapie) [12/2004 – 12/2006]

Iscrizione n. 13061 Albo Psicologi della Regione Lazio, sezione A

Albo Psicologi della Regione Lazio [06/2005]

Tirocinio post-lauream presso i Servizi: Diagnosi e Trattamento, Pronta Accoglienza Residenziale, Spazio Neutro, Formazione.

Telefono Azzurro [09/2003 – 09/2004]

Formazione inerente le linee di ascolto di Telefono Azzurro presso il call center di Milano

Telefono Azzurro [09/2004]

Indirizzo: Milano (Italia)

Laurea in Psicologia (104/110), indirizzo "Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione".

Facoltà di Psicologia 1, Università "La Sapienza" di Roma [06/2003]

Indirizzo: Roma (Italia)

Tesi di Laurea: I modelli di attaccamento nei bambini maltrattati

Cattedra: Psicopatologia dello sviluppo (Prof. M. Ammaniti)

Somministrazione di test utili per la codifica italiana dei Big Five

Università di Roma La sapienza -Facoltà di Psicologia Prof. G. V. Caprara [1998]

Esperienza di collaborazione con la cattedra di "Psicologia della Personalità" per la somministrazione di test utili per la codifica italiana dei Big Five: test psico-attitudinale e di personalità. La conoscenza del test è stata approfondita durante L'E.P.G. condotta dalla Cattedra di Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni essendo uno strumento utile nel Processo di Selezione

Diploma di Maturità scientifica

Liceo Scientifico "Innocenzo XII" [07/1997]

Indirizzo: Anzio (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Ottime competenze organizzative
Capacità di coordinare gruppi di lavoro
Proattività
Team working
Problem solving
Orientamento professionale
Assessment
Flessibilità

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative
Capacità di lavorare in gruppo
Iniziativa
Disponibilità ai rapporti interpersonali
Capacità di mediazione

COMPETENZE PROFESSIONALI

Risorse Umane, Gestione Misure Politiche Attive del Lavoro, Coordinamento e Segreteria Didattica progetti formativi; Tutor specialistico.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del [Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.](#)

Giuseppina Uchi