

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA SVANOSIO**
Indirizzo [REDACTED] **COMO**
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Gennaio 2019 – attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività autonoma in libera professione
- Tipo di azienda o settore Politiche Attive e servizi al Lavoro
- Tipo di impiego Collaborazione con il Centro per l'Impiego di Como ed enti accreditati di orientamento ed inclusione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità Utilizzo del portale provinciale Sintesi per l'aggiornamento delle schede anagrafiche professionali degli utenti, del portale SIUL per Dichiarazioni di immediata Disponibilità degli utenti, stesura Patti di Servizio. Svolgimento di colloqui di orientamento di base e specialistici sia individuali che di gruppo presso il Centro Impiego. Attività di selezione e tutoring su progetti specifici di inclusione lavorativa presso enti accreditati.

- Date (da - a) Aprile 2018 – Dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività autonoma in libera professione
- Tipo di azienda o settore Orientamento al lavoro e Formazione
- Tipo di impiego Collaboratrice con enti accreditati di orientamento ed inclusione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con Cooperjob Spa sede di Como in attività di tutoring ed orientamento su progetti Dote Unica Lavoro e Garanzia Giovani (fino al 31 Luglio 2018), utilizzo dei portali Gefo Dote e Siage, elaborazione di Piani di Intervento Personalizzati, inserimento dell'attività svolta sugli utenti sul portale Siage; attività di progettazione e tutoring di progetti formativi presso Consorzio Concerto di Como, inserimento progetti formativi sul portale Regionale Gefo Dote.

- Date (da - a) Ottobre 2016 – 31 Marzo 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperjob Spa
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego Addetta di Filiale

Pagina 1 - Curriculum vitae di
SVANOSIO Simona

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di reclutamento e selezione del personale, gestione amministrativa dell'attività di filiale, Attività di tutoring di tirocini extracurricolari di inserimento/reinserimento lavorativo, definizione delle relative convenzioni e progetti formativi; definizione Patti di Servizio sul portale Gefe Dote, elaborazione di Piani di Intervento Personalizzati ed inserimento dell'attività svolta con gli utenti sul portale Siage nell'ambito del progetto Dote Unica Lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2015 – Ottobre 2016 Attività autonoma in libera professione Orientamento al lavoro e Formazione Collaboratrice con Enti di Formazione e Orientamento Collaborazione con Fondazione Enaip Lombardia e con l'Istituto G. Pessina di Como in attività di tutoring d'aula e di tirocini formativi, tutor Dote Scuola; attività di tutoring in percorsi di orientamento al lavoro su progetti finanziati dalla Provincia di Como e da Regione Lombardia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2013 – Dicembre 2014 BPI ITALIA – Gruppo Obiettivo Lavoro Srl Agenzia per il Lavoro Consultant Politiche Attive del Lavoro Responsabile operativa servizi al lavoro per la Filiale di Como: erogazione di servizi di orientamento, bilancio di competenze, coaching, tutoring tirocini, scouting e presentazione profili alle aziende con particolare riferimento ad utenti inseriti nei percorsi Dote Lavoro di Regione Lombardia e Garanzia Giovani, utilizzo dei portali regionale Gefe e dei portali nazionali per la profilazione e l'iscrizione al progetto Garanzia Giovani, responsabile della gestione dei rapporti con altri enti e per la definizione di accordi di partenariato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2011 – Dicembre 2012 Obiettivo Lavoro Spa Agenzia per il Lavoro Recruiter Al rientro dalla maternità ho concordato con l'azienda di passare ad un orario part-time e di rimodulare le mie responsabilità in azienda, passando alla mansione di Recruiter. In questo ambito mi sono occupata direttamente dell'attività di accoglienza, reclutamento, selezione e gestione amministrativa del personale in somministrazione della Filiale di Como.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2004- Luglio 2011 Obiettivo Lavoro Spa Agenzia per il Lavoro Coordinatrice Assunta inizialmente come Addetta al Reclutamento e Selezione, ho poi ricoperto varie mansioni nella gestione e nel coordinamento, fino ad arrivare all'incarico di Coordinatore delle Filiali di Como, Carlù, Lecco, Merate e Sondrio. Per le Filiali indicate avevo la responsabilità di coordinare e supervisionare l'attività per quanto riguarda gli aspetti di accoglienza, reclutamento, selezione, amministrazione del personale in somministrazione, politiche attive del lavoro e gestione delle Filiali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 2002- Gennaio 2004</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Emporio dei Lavori – Sede di Como
- Fondazione per lo sviluppo dell'occupazione
Responsabile di sede – Attività part-time
Referente della sede di Como. Mi occupavo di tutta l'attività, dall'accoglienza dei candidati, all'orientamento, all'erogazione di servizi al lavoro all'interno di progetti FSE allo screening delle candidature fino alla gestione di tutto il processo di ricerca e selezione per aziende clienti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2002-Dicembre 2003
Obiettivo Lavoro Spa
- Agenzia di Lavoro Interinale
Addetta Reclutamento e Selezione – Sostituzione Maternità part-time
La mansione prevedeva la gestione del front-office, l'accoglienza e la preselezione, l'attività di reclutamento e selezione mirato per ricerche specifiche, la presentazione dei candidati all'azienda.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio – Dicembre 2001
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi - Milano
- Scuola di Formazione Post-Universitaria
Stage
Addetta all'ufficio Placement per gli studenti dei master MBA e Mem
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Aprile-Luglio 2001
ET Line e Associati di Milano
- Corso di formazione post laurea in Selezione, Valutazione e Sviluppo delle Risorse Umane della durata di 140 ore
Attestato di frequenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dicembre 2000
Università degli Studi di Milano
- Organizzazione del Lavoro e Sociologia
- Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO
DISCRETA

• Capacità di espressione orale

DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze relazionali acquisite soprattutto nelle esperienze di lavoro, gestendo i rapporti con differenti tipi di utenti, con i clienti e nel coordinamento di vari gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di gestione di gruppi di lavoro, di organizzazione e pianificazione delle attività lavorative.

PATENTE O PATENTI

in possesso di Patente B. Automunita.

Lipomo, 10/12/2020

Simona Svanosio



AutORIZZO il trattamento dei miei dati personali ai sensi degli art. 13 e ss. del Regolamento UE 2016/679.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000)

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità DICHIARO che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Lipomo, 10/12/2020

Simona Svanosio

