



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCARFONE SIMONA
Indirizzo	CATANZARO, ITALIA
E-mail	oiv.simonascarfone@libero.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	02.08.1978
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	<u>15 aprile 2014 ad oggi</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITALIA LAVORO SPA
• Tipo di azienda o settore	<i>ENTE STRUMENTALE MINISTERO DEL LAVORO</i>
• Tipo di impiego	<i>Consulente Tecnico Welfare to Work</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica ai CpI e agli operatori pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro finalizzata all'attivazione di servizi/sportelli per la ri-collocazione di giovani inoccupati e disoccupati e per l'erogazione di servizi finalizzati alla ricollocazione di lavoratori coinvolti da crisi aziendali e occupazionali, percettori e non di ammortizzatori sociali. In particolare attività di: <ul style="list-style-type: none"> - progettazione e supporto alla pianificazione delle attività, - supporto al trasferimento di metodologie e strumenti per la ricollocazione dei target; - supporto alla creazione e gestione di relazioni più strutturate con i soggetti locali del mercato del lavoro - ecc.
• Date (da – a)	<u>1 giugno 2011 a 31 maggio 2013</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE NOCERA TERINESE
• Tipo di azienda o settore	<i>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>
• Tipo di impiego	Incarico Professionale – OIV Organismo indipendente di Valutazione delle Performance
• Principali mansioni e responsabilità	L'Oiv è chiamato a svolgere un compito di primaria importanza nel processo di riforma e miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni Garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna organizzazione nel suo complesso e presenta una proposta di valutazione dei dirigenti di vertice. Supporta gli organi di indirizzo politico nella definizione degli obiettivi strategici ai fini dell'elaborazione delle risorse e delle responsabilità per gli obiettivi stessi. Garantisce il monitoraggio costante e annuale del piano al fine di valutare i risultati di gestione. Impartisce direttive per la progettazione, amministrazione e cura del portale web delle amministrazioni al fine di garantire, attraverso un'opportuna comunicazione, la trasparenza dei processi, la diffusione delle informazioni, dei target previsti, della soddisfazione degli stakeholder ecc. Contribuisce ad una gestione più efficiente di processi e delle attività svolte dalle amministrazioni e quindi al miglioramento dei servizi pubblici.
• Date (da – a)	<u>Maggio 2007 al 19 ottobre 2009 (licenziamento collettivo per cessazione attività)</u>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Whynot Outsourcing srl (300 dipendenti) Via Giovanni XXIII – LAMEZIA TERME
• Tipo di azienda o settore	<i>SERVIZI outsourcing alle imprese pubbliche e private</i>
• Tipo di impiego	<i>FUNZIONARIO A TEMPO INDETERMINATO- Responsabile del Personale e della comunicazione interna</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Selezione e Reclutamento dei candidati dotati di specifiche professionalità e referenze; – Gestione HR: predisposizione degli atti e degli accertamenti connessi al personale; interfaccia con l'ufficio paghe, controllo e supervisione buste paghe; istruzione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; interfaccia con gli enti del lavoro (INPS INAIL DPL ecc.) – Bilancio delle competenze; – Valutazione delle performance, del clima aziendale e del potenziale delle risorse umane – Relazioni Industriali del settore (relazioni sindacali) – Gestione del rapporto comunicativo verbale e scritto con i lavoratori – Progetti legati a processi di sviluppo delle Risorse Umane:
• Date (da – a)	<p><i>Dal 2007 al 2009 (nell'ambito delle mansioni di responsabile del personale e della comunicazione)</i></p> <p><i>Gestione di vari progetti aziendali tra cui:</i></p> <p><i>Progetto di archiviazione ottica documentale denominato "VACCINALE". Società committente Software Project di Roma</i></p> <p><i>Bifor: analisi dei fabbisogni formativi del personale della Regione Calabria</i></p> <p><i>Infor: gestione di domande concorsuali e relativa archiviazione informatica (Regione Calabria)</i></p> <p><i>SOS ambiente: valutazione dello stato dei mari calabresi (Regione Calabria Assessorato all'Ambiente)</i></p> <p><i>Censimento del patrimonio immobiliare (Regione Calabria)</i></p> <p><i>Ecc.</i></p>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Selezione e Reclutamento dei candidati e sviluppo delle risorse individuate; – Formazione del gruppo di lavoro, La gestione dell'aula, il tutoring, il bilancio delle competenze e il coaching; – Creazione dell'organigramma, funzionigramma, job description e job profile; – Valutazione del clima – Valutazione delle performance: gestione degli obiettivi e applicazione del sistema di premialità; – project management – controllo di gestione – valutazione delle risorse umane: potenziale, prestazione, competenze – <u>elaborazione dei report comunicativi di progetto (slide, power point animate eventi ecc).</u>

• Date (da – a)	<i>Giugno 2006- maggio 2007 (dimissioni)</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Birbantopoli – Catanzaro – Lamezia Terme Catena Asili nido e Ludoteche
• Tipo di azienda o settore	<i>SERVIZI alle famiglie e asili nido</i>
• Tipo di impiego	<i>IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO – Direttore Generale</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento e sovrintendenza dell'andamento del servizio di nido, micro nido e attività ludiche ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del personale educativo - elaborazione degli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali e relativa vigilanza sulla loro applicazione; - creazione dei gruppi di lavoro e definizione delle linee di gestione; - formulazione delle proposte relative alla disciplina del servizio; - promozione degli incontri con le famiglie; - Formazione del personale coinvolto nel servizio in collaborazione con il pediatra Dott. Sergio Rubino - coordinamento degli incarichi tra il personale; - <u>sviluppo dei servizi e loro diffusione. Elaborazione e Comunicazione scritta e multimediale attraverso apposite brochure, opuscoli in publischer denominati "Birbantari, di incontri ed eventi calendarizzati;</u> - misurazione e valutazione delle performance - pianificazione e controllo di gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><i>Ottobre 2004 aprile 2007</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>WN Outsourcing srl Via Giovanni XXIII – LAMEZIA TERME</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>SERVIZI in outsourcing alle imprese pubbliche e private</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>COLLABORAZIONE A PROGETTO Responsabile Programmazione delle Carriere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistenza e supporto specialistico nella pianificazione e nel monitoraggio della crescita professionale del personale, tesi al miglioramento dell'organizzazione complessiva dell'azienda e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione di test psicologici, questionari ed altri strumenti di valutazione utili al check up aziendale, in particolare alla rilevazione obiettiva del grado di adeguatezza delle capacità e delle competenze del personale all'esigenza organizzativa complessiva, finalizzata alla predisposizione di piani di crescita professionale e/o di selezione di nuove risorse ☞ Partecipazione a colloqui di selezione del personale volti a determinare il profilo del candidato, le motivazioni, le capacità relazionali, il potenziale, ecc ☞ definizione dei piani di carriera (orizzontali o verticali: nel primo caso il disegno di carriera prevede una crescita progressiva di responsabilità all'interno della medesima funzione, prevede nell'altro caso una mobilità su posizioni anche di pari livello di importanza ma che permettono tuttavia un'acquisizione di conoscenze e capacità su più settori o funzioni aziendali.) e degli interventi finalizzati alla rilevazione dei bisogni e alla motivazione e incentivazione delle risorse umane (programmi MBO Management by objectives) ☞ bilancio delle competenze
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Nell'ambito della collaborazione a progetto dal Novembre 2005 al giugno 2006 Responsabile della Comunicazione Interna diretta al personale aziendale (500 lavoratori) e collaborazione nell'elaborazione del CODICE ETICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>Gestione dell'immagine aziendale nei confronti dei dipendenti</u> ☞ <u>Definizione con la direzione aziendale sulle migliori strategie di comunicazione</u> ☞ Organizzazione di meeting specialistici mirati alla valutazione del clima aziendale e di lavoro ☞ Raccolta delle informazioni e relativa elaborazione volta alla gestione delle criticità ☞ <u>Predisposizione di comunicati e comunicazioni ad personam</u> ☞ <u>Gestione web community: forum, social network, web front office, etc. tramite il portale web riservato ai lavoratori;</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2004 al 2009 (WN Outsourcing srl)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Ufficio Gare Individuazione bandi di gara Predisposizione documenti amministrativi Predisposizione offerta tecnica Monitoraggio Programmazione territoriale e settoriale Coordinamento e gestione progetti</p>

ABILITAZIONI E ISCRIZIONI ALBO	MAGGIO 2013
	ABILITAZIONE CONSULENTE DEL LAVORO
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Febbraio- marzo 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCI - PERCORSO ALTISSIMA FORMAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'obiettivo: fornire ai Comuni la possibilità di scegliere i componenti del team del proprio OIV in un bacino di candidature certificate da ANCI e formate dal punto di vista della strumentazione e delle metodologie ottimali per svolgere al meglio il complesso ruolo di valutatore della performance.
• Date (da – a)	Aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT – MILANO PERFORMANCE E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: COME APPLICARE LA RIFORMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Inquadramento generale della riforma</p> <p>La legge 15/2009 e il decreto 150/2009: le principali novità. Il ruolo della Commissione e delle direttive per l'attuazione della riforma. L'evoluzione dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>Attuare la riforma</p> <p>L'agenda della riforma: la lista del 'to do' per le diverse tipologie di amministrazioni pubbliche. Definire la performance: quando un ente è performante? I piani di valutazione della performance. Performance organizzativa e performance individuale.</p> <p>Misurare e valutare la performance</p> <p>Il Ciclo di Gestione della Performance. La responsabilizzazione sui risultati: il Piano e la Relazione sulla Performance. I sistemi di misurazione e di valutazione. Il nuovo sistema di auditing: l'Organismo Indipendente di valutazione e la struttura tecnica di supporto.</p> <p>Premiare il merito</p> <p>Gli strumenti per premiare il merito: il bonus delle eccellenze, il premio per l'innovazione, il premio di efficienza, le progressioni, gli incarichi e l'accesso a percorsi di alta formazione. Gli incentivi monetari. Le ricompense non monetarie. La gestione degli incarichi e delle carriere.</p> <p>Rendere trasparente la performance</p> <p>Il Piano triennale per la trasparenza. Gli strumenti e le strategie di comunicazione con gli stakeholder. Usare i siti web per la trasparenza e la promozione istituzionale dell'ente.</p>
• Date (da – a)	<i>Febbraio 2010 a marzo 2012</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INAZ di Benedetti Mario - CATANZARO
• Tipo di azienda o settore	<i>CONSULENTE DEL LAVORO</i>
• Tipo di impiego	Tirocinio biennale per abilitazione alla professione di consulente del lavoro.
• Date (da – a)	2004/2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	TAX CONSULTING –ROMA- MASTER IN HUMAN RESOURCE	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Selezione e reclutamento ☞ Formazione e processo formativo ☞ Valutazione e sviluppo delle prestazioni e del potenziale ☞ Valutazione delle competenze e capacità ☞ Mercato del lavoro ☞ Outplacement & coaching ☞ Job analysis e job evaluation ☞ Sviluppo e ricerca ☞ Implementazione dell'HR Scorecard 	
• Date (da – a)	Nov-2003- maggio 2004	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Concessionaria IVECO "Mantella V.I. spa"	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stage sulla Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Creazione delle anagrafiche aziendali ☞ Formazione ☞ Analisi della situazione interna all'azienda che ha portato alla produzione della tesi di laurea. 	
• Date (da – a)	2000/2004	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze dell'amministrazione UNIVERSITA' MAGNA GRAECIA (Laurea vecchio ordinamento)	
• votazione	110/110 e lode	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico Diritto Privato Diritto commerciale Diritto delle comunità europee Diritto del Lavoro Diritto tributario Diritto Internazionale	Sociologia del diritto Organizzazione aziendale Psicologia dell'organizzazione Economia Politica Scienze delle finanze Politica economica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

	Tenace, motivata, dinamica ed intuitiva, socievole, autonoma.
MADRELINGUA	Italiano

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo durante il periodo universitario che ho successivamente implementato durante il percorso lavorativo.</p> <p>Ho più volte partecipato a meeting di portata nazionale (es. meeting Rimini) ed altri eventi. Ciò ha accresciuto la mia già insita propensione ai rapporti umani, alla naturale apertura mentale e all'apprendimento interculturale che esperienze del genere possono fornirti.</p> <p>In tutti i ruoli rivestiti ho avuto molteplici contatti con differenti realtà aziendali sia a livello locale che nazionale consentendomi di affinare e accrescere le mie doti comunicative.</p>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho avuto contezza delle mie capacità di coordinamento e gestione di persone e progetti durante l'esperienza lavorativa. Ho assunto ruoli di responsabilità portando sempre a termine il lavoro assegnato, rispettando la tempistica, seguendo diagrammi di Gantt ed elaborando alla fine i cd SAL (stato avanzamento lavori).</p> <p>L'esperienza maturata nella ricerca di bandi di gara e la consolidata competenza nella predisposizione di documenti amministrativi e delle offerte tecniche mi hanno insegnato a lavorare sotto pressione e stress garantendo alte performance.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottime capacità tecniche con i diversi strumenti d'ufficio</p> <p>Sistemi Operativi: Ms-dos, Linux, Window (2000 NT, XP, Vista, 2007) ,Unix.</p> <p>Applicativi: Office 2007, StarOffice, Browser Explorer/Netscape/Mozilla/Opera, PhotoShop 7. Perfetta conoscenza Microsoft Office e comunicazione multimediale</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona conoscenza del pianoforte.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottime capacità e velocità di scrittura al computer
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo al trattamento dei dati personali Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.

Catanzaro, 01 settembre. 2014

Simona Scarfone