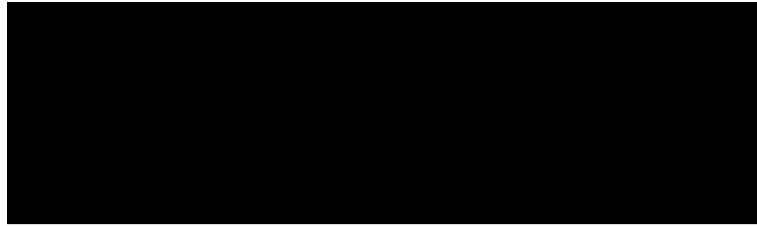


INFORMAZIONI PERSONALI **Gagliardi Katia****ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01/10/2000–alla data attuale **Specialista dei servizi per il personale e per il lavoro**

Quanta S.p.A. - Multinazionale specializzata nel campo delle risorse umane: staffing, ricerca e selezione, politiche attive al lavoro, outplacement, selezioni pubbliche, formazione, payroll,

SENIOR HR CONSULTANT- FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO AL LAVORO:

Attività di stesura di progetti formativi per tirocini extracurricolari finanziati pubblicamente e non, conformemente a quanto previsto dai codici ISTAT, ATECO, ADA.

Attività di Orientamento al lavoro, organizzate anche presso istituti scolastici pubblici.

Attività di bilancio di competenze, di Orientamento al lavoro e di Formazione, finanziati con Fondi Formatemp (iscrizione all'albo suddetto in qualità di formatore) o con Fondi Sociali Europei, rivolti a soggetti svantaggiati, quali: appartenenti alle categorie protette, minori autori di reato ed ex detenuti, dipendenti ed ex da sostanze stupefacenti e non (a titolo esemplificativo il progetto europeo *Equal*).

Cooprogettazione di percorsi formativi (di base, professionali), finanziati di Formatemp, rivolti a inoccupati, disoccupati, lavoratori neo assunti, apprendistati professionalizzanti in somministrazione, lavoratori in stato di disponibilità perché in attesa di missione lavorativa

Team bulding.

Case Manager di utenti svantaggiati destinatari di misure inclusive, socio-lavorative, previste da Bandi Pubblici di Inclusione sociale della Regione Abruzzo (tra questi il progetto Abruzzo Include).

Organizzazione e docenza di corsi di formazione finalizzati alla riqualificazione professionale presso Enti formativi accreditati.

Tutor in occasione di tirocini curriculari ed extracurricolari.

Accompagnamento al lavoro, matching lavorativo, ricerca e selezione, attivazione e gestione di tirocini extracurricolari, quali misure di politica attiva previste dai progetti Garanzia Giovani, Garanzia Over.

Attività di Front Office e accoglienza candidati/prospect lavoratori somministrati.

Consulenza, analisi e/o condivisione di una completa job descriptions, con l'azienda committente la ricerca/selezione di personale.

Recruiting, pubblicazione su appositi siti internet di annunci di lavoro, screening dei curricula e colloqui conoscitivi e di selezione sia individuali che di gruppo, per committenti privati e per committenti appartenenti alla pubblica amministrazione.

Attività di assessment.

Gestione processo di valutazione candidature attraverso interviste e test. Presentazione candidati al cliente.

Elaborazione informatica e cartacea di report clienti/lavoratori. Gestione banca dati.

SENIOR ACCOUNT MANAGER:

Funzioni commerciali svolte mediante:

Attività preliminare e proattiva di vendita di clienti Prospect e Fidelizzazione Clienti Attivi. Retail Client.

Presentazione e vendita dei servizi QUANTA: somministrazione, a tempo determinato ed indeterminato, apprendistato professionalizzante, Formazione, Payroll, ed altri servizi a valore aggiunto (ricerca e selezione, misure di politica attiva al lavoro).

Costituzione di borsini di aziende, in qualità di soggetti ospitanti dei tirocini extracurricolari, in occasione di progetti di politica attiva al lavoro finanziati pubblicamente.

Elaborazione offerte commerciali. Elaborazione Contratti.
Acquisizione, sviluppo, gestione ed assistenza clienti.
Attività di controllo della Fatturazione (Prefatturazione).
Verifica stato dei pagamenti e azioni di recupero crediti presso piccoli e medi clienti (pubblici e privati).

AMMINISTRAZIONE:

Ruolo ad-interim di amministrativa di area all'interno della filiale di appartenenza: Gestione Amministrativa dei singoli C.C.N.L..

Procedure di Assunzione – Proroga – Licenziamento lavoratori temporanei.

Elaborazione presenze dei lavoratori finalizzata all'emissione del cedolino paga.

Assistenza al lavoratore e soluzione problematiche inerenti le missioni lavorative.

Gestione dei rapporti con Enti pubblici (C.P.I. – D.P.L. – Comuni - Regione) ed organizzazioni sindacali.

Gestione e rendicontazione di attività di politica attiva al lavoro, formative e non finanziate, con fondi privati o pubblici.

01/04/2000–30/09/2000 Stage area risorse umane
Adecco, Pescara (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/01/2020 Qualificazione professionale relativa alle unità di competenza:
Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenza anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.
Pianificare e realizzare le attività valutative per il riconoscimento dei crediti

11/2019 Corso in modalità e-learning MOOC VALI.CO
Su piattaforma INAPP. Sulle seguenti ADA:
"Supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze";
"Cura degli aspetti metodologici per la valutazione delle competenze ai fini della validazione e/o certificazione";
"Realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze"

10/ 2018-11/2019 Progetto VALE Regione Abruzzo
Formazione in modalità seminariale con sperimentazione, su:
UC 1: Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenza anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi;
UC 3 : Pianificare e realizzare le attività valutative per il riconoscimento dei crediti

10/10/1992–10/01/1999 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Università degli Studi di Teramo, Teramo (Italia)
LGM/01

10/09/1987–10/07/1992 Diploma Magistrale
Istituto Giovanni XXIII di Chieti, Chieti (Italia)

01/04/1992–04/05/1993 Responsabile centro E.D.P. (800H)
ENAP Abruzzo



COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere inglese

B2 B2 B1 B1 B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali interpersonali e comunicative.

Competenze organizzative e gestionali

Gestione e coordinamento delle risorse umane, competenze organizzative nel settore HR, capacità di problem solving e capacità di conseguire gli obiettivi prefissati secondo criteri di priorità e di performance qualitativa.

Attitudine alla leadership : spiccata competenza nella gestione di gruppi di persone. Ottime competenze risolutive in occasioni di elevato stress e capacità di problem solving, sperimentate in tutte le esperienze professionali, coadiuvate da un carattere proattivo e flessibile di fronte ad imprevisti e cambiamenti.

Competenze professionali Predisposizione di modulistica contrattuale e format aziendali. Utilizzo dei software aziendali, crm , intiway. Conoscenza degli istituti del diritto italiano e comunitario. Pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze. Capacità di auto-organizzarsi in autonomia. Gestione della contabilità di base. Competenze informatiche avanzate. Corsi di formazione aziendale su tematiche di diritto del lavoro
Competenze digitali

Ottima padronanza del pacchetto Office (elaboratore di testi, Excel, software di presentazione).

Ottima padronanza degli strumenti di presentazione efficace.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Formazione generale dei Lavoratori (8 ore); Qualifica di preposto;
Patentino per addetto al primo soccorso.

Interessi Musica, lettura, sport, viaggi.

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

