



Nome / Cognome
Indirizzo Residenza
Domicilio
E-mail/Cell.
Cittadinanza
Luogo e data di nascita
CF
Patente

Giorgia Rosafio
Leporano (TA)
Crispiano (TA)
giorgia.rosafio@libero.it 3294240530
italiana
Gagliano del Capo (LE) il 21/07/1983
RSFGRG83L61D851O
B

Esperienze lavorative

Date Dal 14/11/2022 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro GI GROUP SPA
Tipo di attività o settore Agenzia per il lavoro
Lavoro o posizione ricoperti **Recruitment Specialist Politiche attive del lavoro area Puglia e Basilicata**
Principali attività e responsabilità

- *Colloqui di prima accoglienza, orientamento e ricerca attiva del lavoro rivolti a disoccupati;*
- Orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling orientativo, incrocio domanda offerta di lavoro;
- Ricerca e attiva collaborazione con lo staff interno di filiale nella gestione del processo di selezione, screening dei cv e valutazione dei lavoratori in status di disoccupazione;
- **Coordinamento, gestione ed erogazione dei Progetti di politica attiva del lavoro finanziati da Regione Puglia (Bando Garanzia Giovani II Fase, Progetto GOL, Garanzia Giovani POC 2014-2020, Punti Cardinali)**
- utilizzo dei gestionali istituzionali della Regione Puglia (Sistema Puglia, Sintesi e LavoroXte)
- Coordinamento dei consulenti per la gestione delle attività di Politiche Attive del Lavoro

Date Dal 07/01/2021 al 24/12/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro JOB ITALIA SPA
Tipo di attività o settore Agenzia per il lavoro
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile Politiche attive del lavoro**
Principali attività e responsabilità

- Studio, Analisi e Sintesi delle normative di accreditamento ai servizi al lavoro differenziate per Regioni;
- Gestione delle procedure di accreditamento ai servizi al lavoro sui relativi portali Regionali;
- Elaborazione di percorsi formativi mediante moduli e unità didattiche e relativa docenza al personale di Filiale sulle PAL;
- *Attività di orientamento, Bilancio delle Competenze, Incrocio domanda e offerta di lavoro*
- Studio e Sintesi della normativa sull'Apprendistato e gestione della formazione per l'Apprendistato Professionalizzante;
- Studio e organizzazione delle attività per i PCTO negli istituti superiori

Organizzazione e gestione delle misure attive relative alle Politiche attive del lavoro promosse da:

- **ANPAL:** Assegno di ricollocazione destinato a candidati percettori di RdC e lavoratori in Cigs;
- **Regione Lazio:** Contratto di ricollocazione Generazioni e Garanzia Giovani seconda fase;
- **Regione Puglia:** Garanzia Giovani seconda fase

Date Dal 05/01/2015 al 03/11/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro TALENTFORM SPA

Tipo di attività o settore Ente di formazione
 Lavoro o posizione ricoperti **Training Manager**
 Principali attività e responsabilità **Coordinamento, Erogazione di servizi e Analisi dei fabbisogni sede di Taranto, compiti e funzioni:**

- Pianificazione, Promozione, Selezione, Erogazione, Analisi dei fabbisogni, Monitoraggio e Valutazione dei Progetti e della Soddisfazione del Cliente
- Gestione delle attività progettuali in termini di rispetto delle specifiche di progetto e del budget ed in termini di gestione delle problematiche relative alla qualità
- Elaborazione di percorsi formativi in relazione alle competenze da acquisire, mediante moduli e unità didattiche
- Individuazione delle condizioni di fattibilità ottimali dal punto di vista dell'utenza e delle sedi operative
- Analisi del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e aziendale delle APL; rilevazione del fabbisogno formativo e orientativo.
- Gestione della qualità inerente al processo di analisi dei fabbisogni per le attività di formazione finanziate dal fondo Formatemp.
- Elaborazione di preventivi finanziari secondo le normative
- Gestione delle risorse materiali ed umane relative ai progetti formativi
- Gestione della comunicazione con i partner di progetto e con il tutor
- Valutazione finale dei progetti realizzati
- Selezione e negoziazione fornitori location (aule, sale meeting, sedi per attività esperienziali e outdoor)
- *colloqui di prima accoglienza, orientamento e ricerca attiva del lavoro rivolti a disoccupati;*
- ricerca e attiva collaborazione con lo staff interno di filiale nella gestione del processo di selezione, screening dei cv e valutazione dei lavoratori in status di disoccupazione;

Organizzazione e gestione corsi di formazione finanziati (Forma.Temp, Fondi Interprofessionali, Bandi regionali e provinciali) e non (Formazione Aziendale e Formazione Business to consumer).

Date Dal 01/06/2013 al 31/07/2014
 Nome e indirizzo del datore di lavoro HR VALUE SRL
 Tipo di attività o settore Ente di formazione
 Lavoro o posizione ricoperti **Training Assistant**
 Principali attività e responsabilità Organizzazione e gestione corsi di formazione finanziati (Forma.Temp, Fondi Interprofessionali, Bandi regionali e provinciali) e non (Formazione Aziendale e Formazione Business to consumer).
 • Gestione delle attività di progettazione e monitoraggio azioni formative sui seguenti piani:
 Avviso 4/2012 – ID 88000
 Avviso 1/2013 – ID 87232
 • Macro e micro progettazione dei corsi di formazione finanziati dal Fondo Forma.Temp;
 • Selezione e negoziazione fornitori location (aule, sale meeting, sedi per attività esperienziali e outdoor)
 • Selezione, gestione e coordinamento delle risorse umane (docenti e tutor) del processo di erogazione;
 • Selezione e gestione contratti docenti e ordini di acquisto ai fornitori
 • Selezioni dei partecipanti ai corsi di formazione tramite assessment e colloqui individuali, colloqui di orientamento e ricerca attiva del lavoro rivolti a disoccupati;
 • Gestione della burocrazia, monitoraggio, valutazione e rendicontazione corsi
 Analisi del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e aziendale delle APL; rilevazione del fabbisogno formativo e orientativo.
 Gestione della qualità inerente al processo di analisi dei fabbisogni per le attività di formazione finanziate dal fondo Formatemp.

Date Dal 01/07/2012 al 31/01/2013
 Nome e indirizzo del datore di lavoro TATA ITALIA SPA
 Tipo di attività o settore GDO – vendita calzature
 Lavoro o posizione ricoperti **Vice Store Manager**

Principali attività e responsabilità Vendita di calzature per donna, uomo, bambino/a, ciabatteria e accessori; Gestione del reparto donna; Assistenza alla clientela del reparto di competenza e dell'intero negozio; Organizzazione del reparto stesso e del negozio secondo le indicazioni date dallo Store Manager circa la ricezione e disposizione delle merci, spostamenti nei reparti e approvvigionamento dello stock; Gestione dei rapporti interpersonali della squadra di negozio composta da 7 unità; Utilizzo della cassa e del sistema gestionale aziendale.

Date Dal 06/07/2011 al 15/03/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro ADECCO ITALIA S.p.A. - Filiale di Lecce
Tipo di attività o settore Agenzia per il lavoro
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di Selezione e Servizio** (contratto a tempo determinato per sostituzione maternità)
Principali attività e responsabilità Analisi dei bisogni delle aziende clienti e selezione del personale richiesto dalle stesse, gestione back-office e front-office (accoglienza candidati, gestione archivio, banca dati cartacea ed informatica tramite il software di gestione aziendale, telefonate, fax, posta elettronica e fotocopie), contatti con enti di reperimento risorse umane (es. centri per l'impiego) e con aziende clienti, conduzione colloqui d'iscrizione e selezione, redazione e pubblicazione degli annunci e delle offerte di lavoro tramite diversi canali di reclutamento (vetrofanie, quotidiano, sito Adecco e motori di ricerca on-line) screening curricula, assunzioni, proroghe e cessazioni di lavoratori somministrati e contrattazione con aziende utilizzatrici, orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling orientativo, incrocio domanda offerta di lavoro

Date Dal 24/01/2011 al 04/07/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro ADECCO ITALIA S.p.A.- Filiale di Taranto
Tipo di attività o settore Agenzia per il lavoro
Lavoro o posizione ricoperti **Stage nel Sales / Commerciale**
Principali attività e responsabilità Conoscenza dell'azienda e del contesto di business attraverso attività formative organizzate in loco o a distanza, conoscenza degli aspetti riguardanti la normativa del lavoro in somministrazione, vendita e gestione dei servizi sulle risorse umane, candidate management.

Date Dal 09/03/2009 al 31/07/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro DECATHLON ITALIA SRL – Molfetta
Tipo di attività o settore GDO
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di Reparto**
Principali attività e responsabilità Vendita abbigliamento sportivo e non per donna, uomo, bambino/a e baby, calzature per ogni tipo di attività, sia sportive che per il tempo libero, per donna, uomo, bambino/a, Vendita di accessori e materiale tecnico specifico per le differenti discipline sportive; Assistenza alla clientela del reparto di competenza e dell'intero negozio; Gestione di un reparto specifico suddiviso in diversi settori: sport acquatici, barca, nuoto e subacquea; Organizzazione del reparto stesso circa la disposizione merci, lineare e approvvigionamento dello stock; Gestione e coordinamento delle risorse umane (Responsabile di una squadra composta da 3 a 5 collaboratori, organizzazione del lavoro quotidiano, ferie, permessi, formazioni, crescita all'interno dell'azienda); Gestione e coordinamento delle risorse economiche, organizzative e informative del Reparto (Utilizzo del software di gestione del personale ZUCCHETTI; Utilizzo della cassa; Reception e Accoglienza clienti); valutazione dei risultati e identificazione delle azioni di miglioramento;

Istruzione e formazione

Date 16/03/2019
Titolo della qualifica rilasciata MASTER annuale di I livello "LA DIDATTICA, LA FUNZIONE DEL DOCENTE E L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)" di 1500 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università E-CAMPUS

Date Dal 04/06/2012 al 29/06/2012
Titolo della qualifica rilasciata Addetto paghe e gestione processo amministrativo contabile

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione HR Value

Date Dal 10/09/2010 al 23/11/2010

Titolo della qualifica rilasciata Frequenza del corso e superamento della prova valutativa per accedere all'albo dei promotori finanziari

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Finanza e Futuro Banca Gruppo Deutsche Bank

Date 01/03/2007 - 07/10/2008

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea Magistrale in Marketing** con voti 110 e Lode

Principali tematiche/competenza professionali possedute Tesi in Pianificazione Strategica dal titolo "I modelli di governo delle imprese italiane: il Gruppo Ferrovie dello Stato" (Corporate Governance e Corporate Social Reponsibility)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bari

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea di II livello o Specialistica

Date 01/09/2003 - 15/12/2006

Titolo della qualifica rilasciata Dott.ssa in Economia e Commercio con voti 105/110

Principali tematiche/competenza professionali possedute Tesi in Geografia economica dal titolo "L'energia eolica ed i suoi effetti sul territorio"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Bari sede di Taranto

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea di I livello

Date 01/09/1998 - 10/07/2003

Titolo della qualifica rilasciata Maturità scientifica

Principali tematiche/competenza professionali possedute P.N.I. (Progetto Nazionale Informatica)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "G. Battaglini", Taranto

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo

A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A2 Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo e relazionarsi con le persone acquisita svolgendo attività di volontariato presso la mensa dei poveri della mia parrocchia, clown terapia presso l'ospedale di Taranto ed effettuando ripetizioni scolastiche, Associazione Enjoy Your Dive e Armonie Circolari

Capacità e competenze organizzative Capacità di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano e di gestire le attività in situazioni di

stress; capacità di fronteggiare imprevisti e problem solving. Ho acquisito tali competenze nel corso delle attività di babysitter, di cameriera presso pub e discoteche, hostess.
Capo Coordinatrice per inventari in GDO gestendo 53 risorse.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office.
Ottime capacità di navigare in Internet e posta elettronica.
Conoscenza del Software di gestione del personale Zucchetti.
ATTESTATO LIM rilasciato da FORLIM e conseguito in data 21/06/2017
CERTIFICATO ECDL IT-SECURITY rilasciato da AICA e conseguito in data 10/06/2017

Capacità e competenze artistiche Capacità acquisite effettuando attività quali animatrice di balli di gruppo, competitrice a livello agonistico ed insegnante di balli di coppia, animatrice per bambini.

Altre capacità e competenze Pattinaggio, balli caraibici, aerobica, step, footbox, nuoto.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 13 del GDPR 679/2016

Firma

_____Giorgia Rosafio



Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Firma

_____Giorgia Rosafio



Data e luogo ____Bari, 21/05//2024_____