

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LINDA GENNARI**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 12/11/2012 al 25/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ConsulGroup srl Via C.F Ghidini, 100 – Torbole Casaglia
- Tipo di azienda o settore Consulenza per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tipo di impiego Impiegata addetta al reparto formazione
- Principali mansioni e responsabilità Contatto coi clienti per aggiornamento corsi, organizzazione corsi, convocazioni, preparazione materiale didattico, emissione attestati, gestione sito aziendale e piattaforma e-learning, conferimento accessi alla stessa, assistenza ai clienti per problematiche di varia natura, accoglienza corsisti.

- Date (da – a) Dal 2/05/2011 al 01/11/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gi – Group , Via F.lli Ugoni, 32 - Brescia
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
- Tipo di impiego Consulente per Outplacement
- Principali mansioni e responsabilità Le mansioni hanno riguardato tutte le fasi di espletamento burocratico e orientativo del progetto "Dote Ricollocazione 2012" in collaborazione col Fondo Sociale Europeo; nello specifico mi sono occupata di:
 - Colloqui specialistici e mappatura delle competenze
 - Matching domanda offerta Attività di tutoraggio e formazione individuale sulle tematiche di ricerca attiva del lavoro
 - Interfaccia con consulenti interni ed enti esterni per sviluppo progetti di ricollocazione (sindacati, aziende, consulenti recruiting e responsabili del personale)
 - Progetti comunali e provinciali finalizzati alla formazione e all'inserimento lavorativo

Linda Gennari

- Date (da – a) Dal 04/2010 al 04/2011 (stage di 2 mesi e in seguito contratto di collaborazione)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Professionale "Zanardelli", Via Gamba 12, Brescia
Sede Operativa di Verolanuova
 - Tipo di azienda o settore Enti Pubblici - Ente Speciale di Formazione della Provincia di Brescia
 - Tipo di impiego Tutor Orientatore
 - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni hanno riguardato tutte le fasi di espletamento burocratico e orientativo del progetto "Doti Ammortizzatori Sociali e Dote Lavoro" in collaborazione col Fondo Sociale Europeo; nello specifico mi sono occupata di:
 - Colloqui e analisi del fabbisogno formativo degli utenti
 - Somministrazione testing finalizzato all'individuazione delle competenze trasversali per il ricollocamento professionale
 - Monitoraggio e follow up della condizione occupazionale dei candidati in carico
 - Attività di tutoraggio e formazione individuale e di gruppo sulle tematiche di ricerca attiva del lavoro
 - Organizzazione corsi
 - Coaching di gruppo
 - Le seguenti attività hanno riguardato la gestione autonoma di circa 200 lavoratori sia per il disbrigo burocratico sia per le pratiche di orientamento
-
- Date (da – a) Dal 11/2007 al 10/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tommy Hilfiger (Gruppo Percassi Spa), Corso Magenta 1, Brescia (BS)
 - Tipo di azienda o settore Commercio – Punto vendita di abbigliamento uomo/donna/bambino e calzature
 - Tipo di impiego Addetta Vendita
 - Principali mansioni e responsabilità All'interno di un team di 10 persone mi sono occupata di:
 - Allestimento vetrine e lay out (assieme ad altra risorsa)
 - Gestione Cassa (Apertura)
 - Supporto all'acquisto e gestione rapporto clienti
-
- Date (da – a) Dal 04/2005 al 10/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Feroldi Stock House, Strada Statale 45/bis, 25020, Poncarale (BS)
 - Tipo di azienda o settore Commercio – Punto vendita di abbigliamento uomo/donna/bambino e calzature e intimo
 - Tipo di impiego Addetta Vendita
 - Principali mansioni e responsabilità Facendo parte di un gruppo di 20 persone ho svolto le seguenti attività
 - Allestimento lay out
 - Approvvigionamento magazzino in funzione delle previsioni di acquisto
 - Supporto all'acquisto e gestione rapporto clienti
-
- Date (da – a) Dal 09/2007 al 11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Temporary Spa
 - Tipo di azienda o settore Agenzia del lavoro

Linda Fauri

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Addetta ricerca e selezione (Stage)

Accoglienza candidati, screening curricula, colloqui individuali, aggiornamento gestionale aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 09/2010 al 10/2010

Corso presso Centro Formativo Provinciale "G.Zanardelli" "Azioni di miglioramento interno per una gestione di qualità del sistema dotale" (50 ore)
"Il profilo del tutor orientatore: professionalità e competenze"

Introduzione teorica e metodologica ai principali approcci orientativi, Analisi del fabbisogno orientativo lavorativo e scolastico, principali tipologie di intervento orientativo.

Certificazione di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 11/01/2010 al 20/06/2010

Corso di formazione presso So.Form in "Esperto nella gestione delle emergenze occupazionali e del processo di ricollocazione" (600 ore)

Formazione del consulente, Consulente di Selezione, Orientamento e Formazione, Legislazione del lavoro, Bilancio di Competenze, Legislazione regionale sull'orientamento

Verifica on field del bilancio di competenze esteso applicato nella procedura di orientamento francese presso Ente di Orientamento "Gretà" a Cannes e delle dinamiche occupazionali transnazionali presso l'ente Transfrontaliero francese

Certificazione di competenze

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 10/2004 a 07/2009

Università degli studi di Padova, Corso di Psicologia sociale e del lavoro

Psicologia dinamica, psicologia clinica, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Sviluppo e Formazione, Statistica, Psicologia dello sviluppo.

Laurea Triennale in Psicologia Sociale e del lavoro

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1999 al 2004

Istituto Magistrale "Veronica Gambara"

Diploma magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

DISCRETO

DISCRETO

SCOLASTICO

di m. G. G. G.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LAVORARE COME ADDETTA VENDITA E SEGUIRE CORSI DI VENDITA MI HA PERMESSO DI MIGLIORARE LE DOTI RELAZIONALI ,DI CAPIRE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLA PERSONA CHE MI TROVO DAVANTI E QUESTO ANCHE GRAZIE AI MIEI STUDI.
HO SEMPRE LAVORATO IN TEAM, SO RAPPORTARMI BENE AI COLLEGHI, E C'E' SEMPRE STATO UN RAPPORTO CORDIALE E COLLABORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE ECDL, BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS.

PATENTE O PATENTI

B, Automunita

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

- Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196.

Brescia, 25 gennaio 2016

Linda Gennari

