

LIDIA GIOBBI**Contatti:**

Sesso femminile

ISTRUZIONE-FORMAZIONE

- Luglio 2020 **Abilitazione all'esercizio della Professione di Psicologo**
- Set 2017-Set 2018 **Master Human Resources & Coaching Skills for the HR Professional**, Xelon Sinergetica S.r.l.
Acquisizione di conoscenze e competenze per gestire efficacemente i contesti relativi alle Human Resources: gestione di un processo di ricerca e selezione del personale e di processi di assessment, sviluppo e gestione delle risorse umane attraverso strumenti di coaching, progettazione di percorsi formativi finanziati e non, gestione amministrativa del personale, pianificazione e organizzazione aziendale.
Tesi conclusiva dal titolo "Benessere in azienda: Valutazione dello Stress Lavoro Correlato".
- Set 2017-Gen 2018 **Coaching Master Programme**, Certificato ICF (International Coaching Federation), Novaxia
- 4 Ottobre 2017 **Laurea magistrale in Psicologia**, Votazione 110 e Lode, Università degli Studi di Genova
- Set 2016-Feb 2017 **Erasmus+ programme**, Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Psicología
- 6 Ottobre 2015 **Laurea in "Scienze e tecniche psicologiche"**, Votazione 104/110, Università degli Studi di Genova
- Giugno 2012 **Diploma di Maturità Scientifica**, Liceo Scientifico "L. Lanfranconi" Genova

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dicembre 2020 – ad oggi **Funzionario Servizi Socio Educativi Culturali presso Comune di Genova**
Gestione di 10 scuole, tra Nidi e Scuole Infanzia, dell'Ambito territoriale di riferimento (Ambito 7, Media Val Bisagno). Gestione dei contatti con le famiglie, partecipazione ad eventuali colloqui di approfondimento su casi specifici. Coordinamento e gestione del personale (supporto alla preparazione dei turni, conduzione dei gruppi di lavoro, rilevazione di esigenze, conflitti e fabbisogni di vario tipo). Gestione dei contatti con la rete territoriale dei servizi (ATS, ASL) e con la cooperativa che si occupa del sostegno. Supporto nella gestione delle procedure e della documentazione riguardante la normativa sicurezza e nelle segnalazioni di richieste di intervento tecnico. Supporto alla programmazione del servizio (programmazione didattico pedagogica, formazione, aggiornamento) relazione di atti e documenti, partecipazione a progetti e iniziative proposte dalla direzione.
Comune di Genova, Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili
- Novembre 2020 – Novembre 2021 **Attività di supporto alla didattica, all'orientamento e di consulenza individuale a favore degli studenti presso il Servizio Orientamento e Tutorato dell'Università degli Studi di Genova.**
Vincitrice di una procedura comparativa per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo avente ad oggetto l'attività di supporto alla didattica, all'orientamento e di consulenza individuale a favore degli studenti.
Conduzione di colloqui psicologici di orientamento (per un totale di 60 ore) per gli studenti con problematiche di indecisione per l'aiuto nella scelta del corso di studi universitario, durante il Salone Orientamenti 2020 e durante i mesi successivi).
- Ago 2019 – Dicembre 2020 **Collaboratore per le Politiche Attive del Lavoro presso Anpal Servizi S.p.A.**
Attività di accoglienza, orientamento di base e specialistico, contatto con le aziende e incrocio domanda offerta, svolta presso il Collocamento Mirato di Genova. Organizzazione e conduzione di seminari informativi, job club e incontri con aziende per gli utenti in carico. Supporto nell'inserimento lavorativo delle persone appartenenti alle categorie protette, ai sensi della L.68/99. Confronto con operatori della rete territoriale dei servizi e partecipazione a tavoli di confronto multi professionali per la gestione integrata dei casi.
- Ott 2018 - Dicembre 2020 **Consulente per la Selezione presso Coop Liguria**
Attività di collaborazione occasionale autonoma presso i vari Ipermercati della divisione Coop Liguria; conduzione dei colloqui di selezione, stesura delle schede di valutazione, restituzione della valutazione e del materiale prodotto al manager dell'Ipermercato.
- Nov 2018- Ago 2019 **HR Assistant presso ETT S.p.a.**
Attività di supporto nella gestione amministrativa del personale: elaborazione di paghe e contributi (estrazione e controllo dei dati relativi a ferie, permessi, mutua, trasferte, estrazione ed elaborazione dati sul gestionale aziendale), aggiornamento della documentazione relativa ai dipendenti, stesura di incarichi di collaborazione, supporto nella gestione amministrativa dei consulenti esterni all'azienda, compilazione note spese. Attività di

recruiting e selezione di profili ICT: stesura di job description, contatti con le agenzie per il lavoro, gestione degli annunci e delle candidature sulla pagina LinkedIn, screening dei cv, primo contatto con i candidati, organizzazione e conduzione dei colloqui di selezione, stesura di report e supporto nella preparazione della documentazione necessaria per l'assunzione. Supporto nel processo di selezione e placement di corsi finanziati (ITS, Digital Storytelling, Projection Mapping Designer) di cui l'azienda è partner.

- Mag 2018-Ott 2018 **Tirocinio Professionalizzante in Formazione, Selezione e Sviluppo del Personale presso Coop Liguria**
Supporto durante il processo di selezione del personale attraverso attività di screening dei curricula, di contatto telefonico con i candidati e di conduzione dei colloqui di selezione; caricamento e aggiornamento dei dati sul database gestionale aziendale, supporto nelle attività di gestione della formazione aziendale, obbligatoria e non, organizzazione e aggiornamento del materiale dell'ufficio (schede di valutazione, attestati formativi, registri corsi di formazione).
- Ott 2017-Nov 2018 **Tutorato didattico presso il Servizio Orientamento**, Università degli Studi di Genova
Attività di assistenza e supporto alle matricole presso gli uffici del servizio, presso gli stand allestiti in occasione dei saloni di orientamento e come testimonial presso eventi (Euroflora, Festival della Comunicazione, Orientamenti 2017 e 2018). Presentazione dell'Ateneo presso scuole secondarie di secondo grado. Gestione del sistema di posta elettronica del servizio e organizzazione di documenti Word ed Excel per la gestione di dati.
- Ott 2017-Apr 2018 **Tirocinio di Ricerca Professionalizzante in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni**, Università degli Studi di Genova
Attività di ricerca sul tema della Competenza Culturale all'interno delle organizzazioni sanitarie (partecipazione alla strutturazione della ricerca, analisi della letteratura, conduzione di interviste telefoniche e raccolta dei dati) e della Socializzazione Organizzativa. Tutor didattico dell'insegnamento "**Psicologia dell'intervento organizzativo**" e Tutor del Corso INPS Valore PA, Lavoro e Politiche Sociali, "**Promuovere percorsi di inclusione attiva attraverso il lavoro di rete nell'evoluzione dell'attuale sistema di protezione sociale: progetto di integrazione tra il servizio sociale e il sistema occupazionale**"; analisi dei fabbisogni formativi del gruppo e definizione dell'oggetto di lavoro attraverso interviste telefoniche, definizione delle unità formative e del calendario formativo, contatto con i docenti, preparazione del materiale per gli incontri, gestione della piattaforma online Aulaweb, partecipazione agli incontri formativi e attività di monitoraggio dei gruppi di lavoro attivati dai partecipanti, strutturazione dei questionari e successiva raccolta e analisi dei dati su valutazione e gradimento del percorso formativo da parte dei partecipanti. Auditrice del corso INP Valore PA "**Dal gruppo al gruppo di lavoro: gestione delle relazioni e dei conflitti nelle organizzazioni**".
- Giu-Ott 2017, Giu-Set 2016, Giu-Nov 2015, Set-Dic 2014 **Vincitrice del Bando di collaborazione a tempo parziale presso l'ufficio "Orientamento agli studi" dell'Università degli studi di Genova**
Attività di informazione su immatricolazioni e scelta formativa dell'Università degli studi di Genova attraverso call center e sportello "Info-point"; preparazione di materiale informativo, partecipazione a iniziative di orientamento (presso "Informagiovani") e ad eventi di orientamento ("Salone dello studente", "Orientamenti").
- Ottobre 2017, Ott e Mag 2015, Ott 2013 e 2014, **Animatore scientifico**, Associazione "Festival della Scienza"
Organizzazione e animazione di laboratori scientifici per bambini e ragazzi durante gli eventi "Festival della scienza", "Torneo Ravano-Coppa Mantovani" e "La mezza di Genova"; gestione di gruppi fino a 50 persone.
- 2013-2016 **Coordinatrice di centro estivo, animatrice di centri estivi e doposcuola, educatrice presso l'asilo nido privato "Fiorellino"**, Associazione "La giostra della fantasia"
Programmazione e organizzazione delle attività, gestione dei pagamenti, dei trasporti, degli orari e del team di lavoro; preparazione di giochi, attività di intrattenimento, uscite sul territorio provinciale e laboratori creativi.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua: Italiana

	Lettura	Scrittura	Orale
Inglese	B1	B1	B1
Spagnolo	B2	B2	B2

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Windows, Word, Excel, Power Point, Posta elettronica e navigazione Internet. Utilizzo dei gestionali aziendali Talentia e Mago. Utilizzo del software di analisi statistica SPSS (Statisticas Package for Social Science), utilizzo dei gestionali regionali per le Politiche del Lavoro Rubens e Consolle.

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE E ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime capacità relazionali, comunicative e di public speaking, acquisite e incrementate attraverso le varie esperienze come formatrice e durante il percorso universitario, e un'ottima attitudine al contatto con l'utenza, perfezionata durante le attività di front office svolte presso vari servizi. Possiedo buone abilità nella gestione del lavoro in gruppo al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune, comprendendo e integrando le diverse posizioni dei singoli; ottima gestione dello stress e dell'organizzazione dei tempi, acquisita in

particolare durante il lavoro, svolto per due anni, come cameriera presso la "Pizzeria Leo" e attraverso la necessità di conciliare questa e le altre esperienze lavorative con gli impegni universitari. Inoltre l'esperienza di studio svolta all'estero ha permesso di accrescere le mie capacità di adattamento e di flessibilità, rendendomi più propositiva e aperta a nuove esperienze.

ALTRO

- In possesso di **patente B**, automunita, motomunita.
- Socio **AIDP** (Associazione Italiana per la Direzione del Personale), Regione Liguria.
- Partecipante al **Gruppo di Lavoro in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni** presso l'Ordine degli Psicologi della Regione Liguria.
- In possesso degli **attestati** dei seguenti corsi (2018): HACCP, Sicurezza generale, Sicurezza rischi Specifici, Legge 231/01, Privacy.
- Psicologa volontaria presso **Sipem SoS sez. Liguria**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Genova, 04/11/2021

Firma

U

