

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MACINA NADIA MARIA**

E-mail **nadia.macina@gmail.com**
nadiamaria.macina@opbg.net

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/08/1978

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Gennaio a Dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Europea di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di I livello in Gestione delle risorse Umane; Innovazione e Change Management
- Qualifica conseguita Master di I Livello conseguito con la votazione di 69/70

- Date (da – a) 1998 – 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Sociologia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo in Pianificazione Sociale
Materie sostenute: Statistica, Metodologia delle Scienze Sociali, Diritto Pubblico
Pedagogia; Psicologia Sociale; Sociologia della Famiglia, Sociologia dell'Educazione;
Sociologia dei Gruppi etc.

- Argomento Tesi Titolo: "Assistenza domiciliare agli anziani ed emersione del lavoro in nero"
- Qualifica conseguita Laurea in Sociologia conseguita con votazione 103/110

- Date (da – a) 1992 – 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale Giuseppe Peano
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Ottobre 2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRCCS Ospedale Pediatrico Bambino Gesù
• Tipo di azienda o settore	Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	Interfaccia diretta con il personale dell'Ospedale. Supporto negli aspetti amministrativi inerenti alla gestione del personale: - gestione e monitoraggio delle malattie, valutazione e scomputo fuori comparto; - gestione pratiche amministrative del personale ed elaborazione variazioni part time verticale, orizzontale e misto; - gestione ed elaborazione aspettative non retribuite; - gestione ed elaborazione richieste telelavoro e smart working; - gestione pratiche amministrative relative alle richieste utili ad usufruire dei benefici della Legge 104/92; - gestione infortuni con terzi e pratiche di rivalsa; - supporto e monitoraggio, in collaborazione con i servizi coinvolti, del processo e dell'attività libera professionale; - gestione regimi extra ed intramoenia; - gestione contestazioni e provvedimenti disciplinari. Monitoraggio ed analisi dati utili alla definizione della pianta organica e del budget. Analisi dati dei servizi rispetto alle assenze, al personale con limitazione, alle richieste per Legge 104 etc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

Nel corso di quest'esperienza ho acquisito nozioni amministrative relative all'ambito delle risorse umane con particolare riferimento all'ambito Ospedaliero (CCNL ANMIRS; CCNL del Comparto; CLP). Ho acquisito maggiori competenze di gestione in equipe ed autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo iniziative in ordine alle richieste, alle scadenze ed agli obiettivi prefissati.

• Date (da – a)	Da Dicembre 2017 a Settembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Global CRI S.r.l. – Humangest S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	Interfaccia diretta con il personale dell'Ospedale. Supporto negli aspetti amministrativi inerenti alla gestione del personale: - gestione e monitoraggio delle malattie, valutazione e scomputo fuori comparto; - gestione infortuni con terzi e pratiche di rivalsa; - gestione pratiche amministrative del personale ed elaborazione variazioni part time verticale, orizzontale e misto; - gestione ed elaborazione aspettative non retribuite; - gestione ed elaborazione richieste telelavoro e smart working; - gestione pratiche amministrative relative alle richieste utili ad usufruire dei benefici della Legge 104/92; - interfaccia diretto con il personale per la polizza sanitaria e le assicurazioni per il personale apicale; - aggiornamento DB del personale interno ed esterno; Monitoraggio ed analisi dei servizi rispetto alle assenze, al personale con limitazione, alle richieste per Legge 104 etc. Controllo e verifica dei debiti orari, straordinari e servizi in libera professione.

- Date (da – a) Da Febbraio 2014 a Novembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Unisan
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale – Risorse Umane
- Tipo di impiego Servizi Sanitari – Ufficio di Coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e monitoraggio dei seguenti servizi:
 - Supporto al Coordinatore Infermieristico
 - Monitoraggio e controllo risorse sanitarie: 4 medici, 48 infermieri, 35 fisioterapisti, 4 logopedisti e 24 OSS, impegnate nei servizi territoriali domiciliari
 - Analisi rendimento e grado di soddisfazione del personale sanitario
 - Impiego sistema informatico utile alla gestione delle risorse umane
 - Pianificazione e gestione di 35 fisioterapisti impegnati nei distretti VI, IX, XI e XII
 - Analisi del fabbisogno tra personale in carico, servizi e requisiti normativi previsti
 - Affiancamento al Coordinatore Sanitario nei colloqui preselettivi
 - Gestione affiancamenti personale sanitario

Interfaccia diretta con gli utenti finalizzato alla comprensione delle loro esigenze; pianificazione e monitoraggio dei turni del personale impegnati sia nell'Alta Intensità assistenziale che nel servizio domiciliare di basso e medio livello; interfaccia con i referenti dei CAD e con enti locali impegnati nell'ambito socio-sanitario; valutazione e monitoraggio della qualità del servizio offerto.

Nel 2014 Docente di Sociologia corso di formazione per Operatori Socio Sanitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

Durante questo periodo sono stata impegnata nella gestione delle presenze, nel monitoraggio e la pianificazione delle risorse umane operanti nel servizio sanitario e questo mi ha permesso di acquisire da un lato, conoscenze relative sia alle normative di riferimento che degli Istituti Normativi previsti da CCNL del settore. Inoltre ho acquisito competenze nella gestione delle risorse strutturali e del personale dei servizi sanitario. Il lavoro si è svolto in équipe con un coordinatore sanitario.

- Date (da – a) Da Febbraio 2010 a Febbraio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Unisan
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale – Risorse Umane
 - Tipo di impiego Coordinatore Servizi Sociali
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione di 80 risorse (psicologi, educatori professionali, tecnici dei servizi sociali, dirigenti di comunità, oss ed assistenti di base) impegnati nei servizi di assistenza alla senilità, disabilità e psichiatria:
 - SAISA, SAISH e Dimissioni Protette e AEC nell' VIII Municipio;
 - SAISA, SAISH, SISMIF e AEC nel IX Municipio;
 - SAISA nel Municipio XX;
 - Due centri diurni per anziani;
 - Una casa famiglia per psichiatrici;
- Interfaccia diretta con gli utenti finalizzato alla comprensione delle loro esigenze; coordinamento e pianificazione turni del personale; gestione del personale in linea con gli obiettivi strategici della cooperativa; interfaccia e gestione dei rapporti con i referenti dei vari municipi e di enti locali impegnati nell'ambito socio-sanitario; valutazione e monitoraggio della qualità del servizio offerto; analisi del fabbisogno tra personale in carico, servizi e requisiti normativi previsti. Mediazione tra il personale e la dirigenza della cooperativa. Screening curricula e conduzione colloqui utili alla preselezione. Supporto alla direzione nello sviluppo della documentazione inerente alle gare d'appalto ed elaborazione progetti relativi alla mia sfera di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nel corso di tale esperienza ho acquisito da un lato, conoscenze relative alle normative di riferimento e dall'altro competenze nella gestione delle risorse strutturali e del personale.

Da Maggio 2009 a Gennaio 2010

Consorzio Unisan

Cooperativa sociale – Risorse Umane

Impiegata amministrativa presso Ufficio Risorse Umane

Interfaccia diretta con il personale della cooperativa.

Supporto negli aspetti amministrativi inerenti alla gestione del personale:

- gestione delle presenze e delle assenze;
- gestione pratiche amministrative del personale: elaborazione contratti e raccolta documentazione inerente all'assunzione;
- gestione infortuni e trasmissione telematica documentazione;
- verifica ed invio, agli istituti preposti, documentazione inerente ai permessi di soggiorno;
- inserimento ed elaborazione dati utili all'elaborazione del cedolino;
- screening curricula e contatti preliminari con i candidati selezionati;
- aggiornamento DB del personale;
- supporto alla direzione nello sviluppo della documentazione inerente alle gare d'appalto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 2008 a Maggio 2009

Biotech Medical S.r.l.

Via Pisa n° 20, 00162, Roma

Distribuzione materiale chirurgico

Amministrazione

Ho ricoperto ruoli amministrativi e commerciali sia in ambito nazionale che internazionale, con agenti di vendita, clienti e fornitori, provvedendo anche alla gestione della documentazione contabile generale e fiscale ed alla realizzazione dell'analisi statistica afferente l'andamento dell'azienda.

Pianificazione ed organizzazione di viaggi di lavoro all'estero dell'Amministratore Unico e dei suoi collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Nel corso di quest'esperienza ho acquisito nozioni amministrativo-contabili relative all'ambito sanitario.

Ho acquisito competenze di gestione autonoma del lavoro e problem solving, definendo autonomamente priorità e assumendo iniziative in ordine alle richieste, alle scadenze ed agli obiettivi prefissati. Ho maturato esperienza nel gestire particolari situazioni di stress causate principalmente dalle scadenze.

I frequenti contatti con clienti e fornitori esteri mi hanno permesso di perfezionare le mie capacità relazionali e la mia conoscenza, scritta ed orale, della lingua inglese.

Da Settembre 2002 a Febbraio 2008

Poggioli Caterina e S.A.S. di Vancini Emilia e Co.

Piazzale della Stazione Enrico Fermi snc

Bar

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

Gestione bar
Oltre a ricoprire il ruolo di cassiera, ho gestito e coordinato i rapporti con i fornitori e con il personale in ordine a selezioni, turni lavorativi e ferie
La conduzione dell'attività del "bar" mi ha consentito di affinare capacità di gestione di gruppi di persone in modo autonomo e, contestualmente, di acquisire capacità relazionali perfezionate nella realizzazione di target pubblicitari.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2001
BMA
Viale Aventino n°1, 00153, Roma
Settore pubblicitario
Promoter per una campagna di sensibilizzazione condotta dal Ministero dell'Agricoltura
Interfaccia diretta con il pubblico finalizzata alla promozione di prodotti enogastronomici.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre – Dicembre 2000
Ottobre – Dicembre 2001
OTIS
Dragona, Roma
Distribuzione elenchi del telefono
Consegna elenchi
Addeita alla distribuzione e contatto con il pubblico.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre – giugno 2000
Scuola Internazionale di Comics
Accademia delle arti figurative e digitali
Fumettista
Collaborazione di gruppo volta alla realizzazione di un fumetto "Opera prima" e gestione dello stand della scuola in occasione della fiera del fumetto di Roma durante il 2000

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

Le collaborazioni condotte durante il corso di fumetto mi hanno consentito di comprendere l'importanza del lavoro di gruppo per la realizzazione di un progetto comune, mentre la gestione delle stand mi ha permesso di sviluppare competenze nell'allestimento e capacità relazionali con il pubblico.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Presidente di seggio per referendum popolare dal 11 al 13 giugno 2005
Segretario di seggio per elezioni amministrative dal 27 al 29 maggio 2006
Segretario di seggio per referendum popolare dal 24 al 26 giugno 2006

COLLABORAZIONI UNIVERSITARIE

Durante gli anni trascorsi all'università ho collaborato con gruppi di lavoro universitari relativamente alla realizzazione di ricerche su:

- "Botteghe del mondo: solidarietà e mercato per uno sviluppo diverso" Anno accademico 2001- 2002
- Collaborazione part – time con la cattedra di "Sociologia dell'organizzazione" per una ricerca condotta per la Comunità Europea

- "Un giorno festivo in 1440 minuti: individuazione di tipologie dell'usi del tempo di anziani e bambini tramite l'AMD" Anno accademico "2002- 2003
- " Rom e Gagè: incontro tra due mondi" Anno accademico 2003 – 2004, esperienza condotta presso i campi ROM di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Sia per gli studi universitari effettuati che per indole, sono molto interessata alle problematiche sociali. Esperienze lavorative, di volontariato e di vita, mi hanno permesso di acquisire buone capacità di relazione rilevatesi utili anche nella gestione di risorse umane.

Un breve corso presso un college in Inghilterra, i numerosi viaggi intrapresi in Europa ed un'esperienza di inter-rail hanno contribuito al miglioramento della conoscenza della lingua inglese ed allo sviluppo delle mie capacità di adattamento a molteplici situazioni e realtà.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La conduzione di un Bar, la responsabilità per l'allestimento e la gestione di stand fieristici e l'adesione ad attività di volontariato in concomitanza con gli studi universitari mi hanno dato la possibilità di acquisire ottime capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE.

Conoscenza del pacchetto Office. Impiego di sistemi informatici utili alla gestione del personale. Conoscenza ed utilizzo del prodotto Mago per la gestione dei clienti e degli agenti di vendita, degli ordini di acquisto, della fatturazione e dei report statistici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nel corso dei tre anni trascorsi presso la Scuola Internazionale di Comics ho appreso l'utilizzo di diverse tecniche di disegno e colorazione; inchiostrazione a china e pennino; colorazione con ecoline, carandace, pantoni e bombolette spray.

La mia passione per l'arte ed il disegno ho alimentato l'hobby della pittura, che mi ha consentito di imparare anche l'utilizzo delle tecniche con acrilici e colori ad olio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Ho collaborato all'organizzazione di giornate di volontariato per bambini e ragazzi fino ai 14 anni con situazioni familiari complesse, che mi hanno consentito di sviluppare non solo competenze nell'organizzazione di piccoli eventi, ma soprattutto le mie capacità d'ascolto.

Ho effettuato inoltre attività di volontariato, per un periodo di tre anni, con bambini dai 2 ai 6 anni e con adolescenti di diverse fasce di età. Tali esperienze mi hanno premesso di sviluppare competenze più specifiche nell'ambito dell'infanzia e dell'adolescenza, permettendomi di migliorare le mie capacità relazionali e di risoluzione di situazioni delicate rispetto alle esigenze emergenti.

ATTIVITÀ SPORTIVE:

- 10 anni di nuoto preagonistico con conseguimento di brevetto di salvamento.
- 2 anni di tennis
- 2 anni di ginnastica
- 1 anno di corso muay thai con la federazione laksa

PATENTE O PATENTI

A e B