



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritta Simona Manzone, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

### Curriculum Vitae Europass

Nome	<b>SIMONA MANZONE</b>
Indirizzo	
Tel.	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2006
  - Tipo di azienda o settore Consulting – Training - Coaching
  - Tipo di impiego Collaboratore - Responsabile divisione **Ebyg (Education By Gesa)**  
[www.gesafinance.it/index.php/formazione-gesafinance.html](http://www.gesafinance.it/index.php/formazione-gesafinance.html)  
Fondatrice e partner di **LeaderShe®**  
[www.leadershe.it](http://www.leadershe.it)
  - Principali mansioni e responsabilità La Divisione Ebyg crea e sviluppa percorsi mirati alla crescita delle persone, allo sviluppo delle organizzazioni ed alla gestione dei cambiamenti.  
**In particolare svolge attività di consulenza organizzativa, attività di training (indoor e outdoor), di coaching e di assessment per aziende, enti pubblici, associazioni di categoria.**  
  
Come RESPONSABILE DELLA DIVISIONE EBYG, coordina tutte le fasi di gestione e progettazione degli interventi. In particolare:
    - tiene i rapporti con l'azienda o l'ente cliente
    - progetta gli interventi da svolgere
    - coordina le attività dei collaboratori e di tutti i fornitori
    - svolge in prima persona attività di training, di consulenza e di business coach  
Nel 2007 ha creato **LeaderShe®**, un brand specializzato nell'offerta di percorsi di training e di coaching mirati alla valorizzazione delle competenze manageriali e di leadership delle donne al fine di favorire una diversity equilibrata e complementare
- Certificazioni:
- MRG Management Research Group Certificazione per debriefing del questionario 360°
  - Coach certificato da Lody Academy
  - Esperta certificata Assessment DoLquest (Executive e Team)
  - Certified Associate Emergenetics International (Assessment e Training)

- Date (da – a) Dal 2002 al 2006
  - Iscom Emilia Romagna - Bologna
  - Tipo di azienda o settore Formazione
  - Tipo di impiego Senior Consultant – Responsabile “Progetti Speciali”
- Principali mansioni e responsabilità
  - PROGETTAZIONE : Pianificazione e progettazione di attività formative: Formazione Aziendale, Formazione al Lavoro, Master post Laurea, Alta Formazione, Studi, Ricerche, Creazione di servizi ecc. - attraverso analisi di dati di mercato e analisi dei bisogni formativi
  - GESTIONE: Coordinamento e realizzazione delle attività formative: gestione delle relazioni con i clienti o partner, definizione e scelta dei fornitori e gestione delle relazioni con gli stessi, definizione e gestione del budget economico, gestione della documentazione e della reportistica.
  - SELEZIONE : Gestione completa di tutte le fasi di selezione degli allievi per corsi di formazione al lavoro, Master post laurea e Alta formazione (test attitudinali, colloqui di gruppo, colloqui individuali, assessment di selezione)
  - PLACEMENT: Organizzazione e gestione del servizio di Orientamento al Lavoro e di Placement dei partecipanti alle attività formative (attività di comunicazione presso aziende, selezione delle opportunità, matching tra allievi e aziende, supporto alla scelta finale)
- Date (da – a) 1992 -2002
  - SOA Bonfiglioli Consulting srl - Bologna
  - Tipo di azienda o settore Consulting – Executive Search & Selection
  - Tipo di impiego Senior Consulting Divisione Executive Search & Selection
  - Principali mansioni e responsabilità
    - RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE: Gestione completa di tutte le fasi di selezione dalla fase di acquisizione del cliente all’inserimento in azienda del candidato scelto (analisi dell’azienda, valutazione dei bisogni organizzativi, redazione job description, valutazione e scelta dei canali di recruitment , svolgimento dei colloqui di selezione, supporto alle decisioni aziendali nella scelta finale)
    - CONSULENZA ORGANIZZATIVA : Supporto al cambiamento all’interno di progetti di riorganizzazione aziendale (valutazione risorse umane, assessment, analisi di clima aziendale, valutazione risorse esistenti e nuovi inserimenti di risorse)
    - FORMAZIONE: Analisi dei bisogni formativi, Progettazione e gestione interventi formativi all’interno di processi di riorganizzazione aziendale, progettazione e promozione di corsi “ a mercato”
    - DOCENZA : All’interno di percorsi formativi e di seminari specifici sui seguenti argomenti: Comunicazione Interpersonale – Sviluppo competenze relazionali - Gestione delle relazioni con il cliente - Sviluppo Risorse Umane - Gestione dei gruppi/ Team building – Leadership
- Date (da – a) 1987 - 1992
  - Collaborazione con docenti delle facoltà di Scienze Politiche ed Economia & Commercio
  - Tipo di impiego Consulting – Training
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Attività di consulenza e formazione sulle seguenti aree Comunicazione – Orientamento - Sviluppo Risorse Umane - Gestione dei gruppi - presso Aziende, Enti di Formazione, Società di Consulenza, Università, Enti pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Harvard University (Cambridge MA - U.S.) – Extension School
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Human Resource *Management* (Continuing education *course*)

- Date (da – a) 1982-1989
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Sociale
- Altro
- MRG Management Research Group Certificazione per debriefing del questiona 360°
  - Coach certificato da Lody Academy
  - Esperta certificata Assessment DoLquest (Executive e Team)
  - Associate di Emergenetics International (Assessment e Training)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

In ambito lavorativo gestisco relazioni con tutti i livelli di gerarchie aziendali, sia in un contesto nazionale che internazionale. Ho sviluppato ottime capacità di relazione confrontandomi quotidianamente e da anni con persone di qualsiasi estrazione, livello, cultura , ecc

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordino abitualmente gruppi di persone per la realizzazione di progetti lavorativi e non .

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei principali applicativi per elaborazioni testi, fogli di calcolo e presentazioni

PATENTE O PATENTI Patente B

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).**

Bologna, 20 ottobre 2020

