

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**KHAMIS AMIRA**



**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

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

**01 Marzo 2021 a oggi – TRAINING SPECIALIST  
Associazione SMILE Abruzzo**

*Ente di formazione professionale accreditato presso la Regione Abruzzo*

Tempo indeterminato full time (36 ore settimanali) – collaboratore amministrativo (CCNL Formazione Professionale Convenzionata)

- Gestione amministrativa e documentale dei progetti e gestione del flusso delle informazioni
- Protocollo e archiviazione atti
- Prima informazione con utenti
- Smistamento documentazione
- Predisposizione e redazione atti amministrativi, documenti e verbali
- Servizio di centralino telefonico
- Predisposizione di atti relativi all'iter burocratico di presentazione e gestione dei progetti
- Gestione del flusso delle informazioni
- Gestione degli aspetti logistici e dell'impiego delle risorse tecnologiche
- Gestione archivio
- Gestione e rendicontazione corsi di apprendistato professionalizzante
- Progettazione corsi Formazione
- Analisi dei fabbisogni aziendali
- Analisi del fabbisogno del processo di pianificazione della formazione
- Progettazione di contenuti sia di contenuti on line che per aula virtuale o fisica
- Organizzazione e gestione eventi live on line
- Organizzazione e gestione aula fisica e on line
- Gestione di piattaforme di formazione on line
- Realizzazione di PowerPoint e brochure promozionali
- Attivazione tirocini extracurricolari e redazione documentazione (convenzione, piano formativo, registro presenze, documentazione proroga e attestazione finale)

- Date (da – a)

**Marzo 2016 a Febbraio 2021**

- Attività di docenza in Aran World Srl (Atri) per il progetto dello sviluppo delle competenze (Fondo Nuove Competenze 2021 – Anpal) per i seguenti percorsi formativi:
  - o Consapevolezza di ruolo e problem solving
  - o Lean thinking approach
  - o Sviluppare competenze comunicative
  - o Change Management
  - o Agile group leading
  - o Community Engagement
- Attività di docenza in Hermitage Hotel (Silvi) per il fondo For.te. per i seguenti percorsi formativi:
  - o Hotel Customer Experience
    - customer centricity
    - customer care
    - conflict management

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Scm Servizi Srl – Scuola di alta formazione**

Ente di formazione professionale accreditato presso la Regione Abruzzo  
 Tempo indeterminato part time (24 ore settimanali) – addetta alla segreteria CCNL commercio e terziario (da Marzo 2016 a Dicembre 2020)

Tempo indeterminato part time (24 ore settimanali) – collaboratore amministrativo (CCNL Formazione Professionale Convenzionata) (dal 01.01.2021)

- Principali mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa e documentale dei progetti e gestione del flusso delle informazioni
- Protocollo e archiviazione atti
- Prima informazione con utenti
- Smistamento documentazione
- Predisposizione e redazione atti amministrativi, documenti e verbali
- Servizio di centralino telefonico
- Predisposizione di atti relativi all’iter burocratico di presentazione e gestione dei progetti
- Gestione del flusso delle informazioni
- Gestione degli aspetti logistici e dell’impiego delle risorse tecnologiche
- Gestione archivio
- Monitoraggio e valutazione dei processi formativi, attività di gestione amministrativa e finanziaria dei piani di formazione professionale e rendicontazione finale del finanziamento pubblico nel rispetto della normativa vigente per:
  - o Apprendistato professionalizzante
  - o Formazione per l’inserimento lavorativo - Misura 2 A Nuova Garanzia Giovani Regione Abruzzo
  - o Mobilità professionale transnazionale e territoriale – Misura 8 nuova garanzia Giovani Regione Abruzzo
- Progettazione corsi Formazione per l’inserimento lavorativo - Misura 2 A Nuova Garanzia Giovani Regione Abruzzo
- Progettazione corsi di Formazione Mobilità professionale transnazionale e territoriale – Misura 8 nuova garanzia Giovani Regione Abruzzo
- Gestione Accompagnamento al lavoro – Misura 3 nuova garanzia Giovani Regione Abruzzo
- Orientamento al lavoro presso APL Scm Servizi Srl
- Gestione ed organizzazione corsi sicurezza sul lavoro 81/08 e redazione DVR
- Gestione corsi in FaD
- Analisi dei fabbisogni aziendali
- Analisi del fabbisogno del processo di pianificazione della formazione

- Date (da – a)

**2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dierreform**

- Tipo di azienda o settore

Ente di formazione professionale accreditato presso la Regione Abruzzo

- Principali mansioni e responsabilità

- Docente di psicologia nei corsi OSS (operatore socio sanitario)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Corso per Responsabile Risorse Umane

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione -
- CORSO DI FORMAZIONE PER RESPONSABILI E ADDETTI DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P. E A.S.P.P.) – MODULO A
- Corso: EUROPROGETTAZIONE: SEMPLICI REGOLE PER UN PROGETTO DI SUCCESSO
- Corso: GDPR – IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO (2016/679) PER LA SOCIAL PRIVACY
- ECDL BASE
- Corso: INTRODUZIONE A HTML5
- Corso: FONDAMENTI DEI SISTEMI OPERATIVI
- Corso: INTRODUZIONE A EXCEL  
Presso ACCADEMIA DOMANI SAS - Roma
- Seminario: STUDIARE EFFICACEMENTE - METODI DI STUDIO EFFICACI
- Seminario: IMPARARE GIOCANDO
- Seminario: CHI E' LA VITTIMA DEL REATO?
- Seminario: IL POTERE DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE
- Seminario: COME LAVORARE NEI D.S.A. – DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO
- Corso: LA LINGUA DEI SEGNI ITALIANA – LIS
- Seminario: DISLESSIA E TRATTAMENTI INNOVATIVI
- Seminario: LA DIDATTICA EFFICACE E METACOGNIZIONE
- Seminario: LA C.A.A. E I DISTURBI DEL LINGUAGGIO
- Seminario: L'INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO INFANTILE
- Seminario: LA MENZOGNA: DALLE ESPRESSIONI FACCIALI AI MESSAGGI SUBLIMINALI
- Seminario: COSA SONO I B.E.S.: BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
- Seminario: LA PROMOZIONE DEL BENESSERE ATTRAVERSO LE TECNICHE DI RILASSAMENTO
- Seminario: PRINCIPI DI PNL: LA COMUNICAZIONE EFFICACE NELLA RELAZIONE DI CURA
- Seminario: COS' E' LA PROGETTAZIONE SOCIALE?
- Seminario: INTRODUZIONE ALLA NEUROPSICOLOGIA CLINICA
- Seminario: L'IMPORTANZA DEL GIOCO NEL BAMBINO
- Seminario: IL DISTACCO DALLA MAMMA E IL LEGAME DI ATTACAMENTO
- Seminario: EDUCAZIONE AL BENESSERE ATTRAVERSO UN APPROCCIO PEDAGOGICO
- Seminario: LA DEPRESSIONE NEI BAMBINI. E' IMPORTANTE RICONOSCERLA SUBITO, MA QUALI SONO I SEGNALI?
- Seminario: LO STRESS E IL BURNOUT
- Seminario: IL TRAUMA E LE SUE CONSEGUENZE
- Seminario: IL BULLISMO
- Seminario: DISABILITÀ – DAL MODELLO BIOMEDICO AL MODELLO BIOPSIOSOCIALE
- Seminario: AUTISMO E PARALISI CEREBRALE INFANTILE. DIDATTICA INCLUSIVA A SCUOLA
- Seminario: AFFRONTARE I COMPORTAMENTI PROBLEMATICI NELLA DISABILITA'
- Seminario: LE BASI DELL'ASSERTIVITA'
- L'arte terapia come strumento terapeutico
- Il metodo Montessori – l'importanza del contesto e dell'autonomia
- La pedagogia montessoriana – proposte pratiche per bambini da 0 a 3 anni

IGEA (Centro Promozione Salute), Pescara

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 12.05.2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Webinar in smart learning con skillbook e microsoft teams

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 06.02.2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Certificato di qualifica in tecnico del riconoscimento e della certificazione degli apprendimenti (uc: "accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze, anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi" e "Pianificare e realizzare le attività valutative per il riconoscimento dei crediti formativi")

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - e-mail marketing
  - marketing digitale
  - smart learning
  - qualità del servizio e customer satisfaction
- Svolti presso la Scm Servizi srl – Piano di Sviluppo del personale 2020

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - privacy: evoluzione e tutela nella normativa europea
  - la fattura elettronica: nozioni base, utilizzo e benefici.
- Svolti presso la Scm Servizi srl – Piano di Sviluppo del personale 2019
- Aggiornamento corso addetto antincendio rischio medio
  - Aggiornamento corso addetto primo soccorso aziende gruppo b-c

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - approfondimento della lingua inglese
  - psicologia organizzativa: personale adeguato ed efficiente
  - produttività, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio
- Svolti presso la Scm Servizi Srl – Piano di Sviluppo del personale 2018

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - contabilità di base
- Svolto presso la Scm Servizi Srl – Piano di Sviluppo del personale 2017
- corso RLS

- Date (da – a) 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - corso addetto antincendio rischio medio
  - corso addetto primo soccorso aziende gruppo b-c
  - corso di formazione lavoratori parte generale + rischio specifico medio
  - corso di comunicazione interna e benessere organizzativo
- Svolto presso la Scm Servizi Srl – Piano di Sviluppo del personale 2016

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione post lauream in psicologia forense

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per tecnici aba (applied behavior analysis) presso centro studi Erikson (Trento)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

2011

- Corso di perfezionamento di tutor dell'apprendimento presso la facoltà di psicologia dell'Università degli studi di Padova
- Abilitazione all'esercizio della professione di psicologa e iscrizione all'albo degli psicologi d'Abruzzo - sezione A matricola 1959

2007-2009

Laurea specialistica in psicologia dei processi di sviluppo presso la Facoltà di psicologia dell'Università degli studi G. D'annunzio di Chieti

2004 - 2007

Laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche presso la Facoltà di psicologia dell'Università degli studi G. D'annunzio di Chieti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

2004

Diploma di maturità classica presso il liceo classico Vittorio Emanuele II di Lanciano

**LINGUE STRANIERE**

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

**Inglese**

Buono  
Buono  
Buono

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Buone competenze comunicative acquisite durante gli studi e grazie alla mia esperienza di gestione del front office

Interesse per le persone, empatia, assenza di giudizio, capacità di ascolto, capacità di analisi e osservazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali ed a collaborare acquisite in particolare nella esperienza professionale degli ultimi anni presso la Scm Servizi Srl e l'Associazione SMILE Abruzzo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative frutto della esperienza maturata negli anni dedicati alla gestione delle attività lavorative presso la Scm Servizi Srl e l'Associazione SMILE Abruzzo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point);  
Buona conoscenza di Microsoft Outlook Express;  
Buona conoscenza ed utilizzo degli strumenti di navigazione in rete.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Conoscenza dei processi di controllo qualità (gestione del controllo qualità ISO 9001:2015)

Conoscenza del quadro normativo europeo e regionale in materia di apprendimento permanente, identificazione e messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali ed informali, riconoscimento dei crediti formativi, validazione e certificazione delle competenze

Capacità di progettazione di interventi finalizzati a sostenere e promuovere l'apprendimento a diversi livelli e nei diversi ambiti disciplinari

Gestione e valutazione degli interventi di tutorship, di supporto e di sostegno ai processi di apprendimento nei contesti di formazione

Gestione delle risorse umane e del processo di formazione

Monitoraggio del servizio di formazione

Gestione telemarketing

**SOFT SKILL**

Sono una persona:

- Prudente
- Riflessiva
- Ponderata
- Analitica
- Orientata all'obiettivo
- Che controlla la qualità del suo operato
- Che predilige i rapporti interpersonali
- Ottimista
- Altruista
- Dotata di senso cooperativo e collaborativo
- Dotata di senso di mediazione relazionale
- Affidabile
- Garbata

In team esprimo attitudini quali:

- Pianificazione
- Organizzazione
- Analisi
- Visione del breve, medio e lungo termine
- Ottimizzazione delle risorse
- Rispetto delle regole
- Empatia
- Cooperazione
- Supporto verso gli altri
- Pragmatismo
- Spirito di servizio
- Lealtà
- Attenzione al clima / agli umori del team

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 la sottoscritta Khamis Amira nata a Bari il 15/11/1985 e residente in C.da Torre Marino 116 a Lanciano (CH) 66034, consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nonché le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, dichiara che le informazioni indicate nel presente dossier corrispondono a verità ed allega copia fotostatica del proprio documento d'identità in corso di validità. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Lanciano, 10/06/2022

In fede

Amira Khamis

