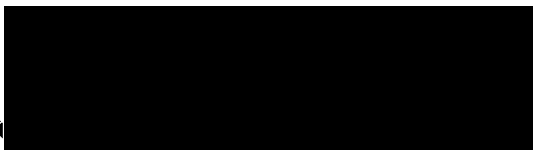


INFORMAZIONI PERSONALI

Febbraro Maria Rosaria

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE

Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

26/05/2014–alla data attuale

Addetto help desk II livello

Fincalabra SpA, Catanzaro (Italia)

Nell'ambito del progetto di potenziamento del Sistema Regionale Suap realizzato da Fincalabra (Convenzione con Dipartimento Attività produttive Regione Calabria), attività di help desk di II livello per l'utilizzo della piattaforma CalabriaSuap, software a dispiegamento territoriale e di semplificazione amministrativa.

Nello specifico:

- erogazione di informazioni su norme e regolamenti riguardanti la semplificazione amministrativa digitale;
- gestione di richieste di assistenza degli utenti per il funzionamento del sistema informativo;
- analisi e implementazione di richieste di configurazione di contenuti e strutture dati nel sistema informativo;
- intervento sull'interfaccia di amministrazione applicativa della piattaforma CalabriaSuap, attraverso la configurazione di strutture, macroprocedimenti e endoprocedimenti;
- analisi a livello utente di anomalie nel sistema informativo;
- attività di monitoraggio dell'utilizzo della piattaforma, per la rilevazione di nuove funzionalità di piattaforma.

Utilizzo dei principali applicativi di **office management** e di **sistemi operativi desktop**.Utilizzo della piattaforma **CalabriaSuap**.

22/07/2014–alla data attuale

Esperto per attività di supporto al monitoraggio

Regione Calabria, Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria, Catanzaro (Italia)

Supporto al settore Monitoraggio e Controllo dei Programmi e dei Progetti del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria della Regione Calabria nelle attività concernenti la Programmazione Unitaria Regionale.

Nello specifico:

- supporto e assistenza tecnica alle attività di monitoraggio dei beneficiari e dei soggetti attuatori;
- supporto operativo ai beneficiari e ai soggetti attuatori per l'inserimento dei dati di monitoraggio nel Sistema di Monitoraggio SIURP;
- Controllo di qualità delle informazioni presenti sul Sistema di Monitoraggio ed elaborazione di rapporti di Monitoraggio.

Utilizzo dei principali applicativi di **office automation** e di **piattaforme web based**.

Utilizzo di **Microsoft Project**.

Utilizzo del software gestionale di monitoraggio **SIURP**

Utilizzo dei principali **Workflow Management System** messi a disposizione dalla PA volti alla gestione ed archiviazione delle informazioni

01/05/2014–30/06/2015 **Assistente per le imprese e per il territorio**

Promuovi Italia SpA, Roma (Italia)

Attività di Assistenza alle imprese e al territorio inserita nell'ambito del Progetto Lavoro e Sviluppo 4, convenzione sottoscritta dalla Direzione Generale per l'Incentivazione alle Attività Imprenditoriali del Ministero dello Sviluppo economico, dalla Direzione generale del Mercato del Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali e dal dipartimento per lo Sviluppo della Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Attività di contatto delle aziende agevolate, rilevazione del fabbisogno professionale, individuazione e selezione dei tirocinanti, inserimento in azienda, attraverso percorsi formativi on the job, tutoraggio didattico organizzativo, monitoraggio del percorso, rendicontazione delle spese.

Utilizzo dei principali applicativi di **office automation** e di **piattaforme web based**.

Utilizzo di **Microsoft Project**.

01/09/2008–30/04/2014 **Attività di assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione**

Promuovi Italia spA, Roma (Italia)

Attività di assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione.

Attività di monitoraggio e gestione in progetti operativi nazionali, finanziati dai fondi strutturali 2007-2013, presso il DISET (Presidenza del Consiglio dei Ministri), Autorità di Gestione del POIn (Programma Operativo Interregionale).

Attività di Assistenza tecnica all'Organismo Intermedio MiSE – DGIAI nell'ambito del PON Ricerca e Competitività 2007-2013.

Attività di Assistenza tecnica (controllo e rendicontazione) per le attività legate ai tirocini svolti all'estero e in Italia nell'ambito del progetto FESR Lavoro & Sviluppo Turismo 4, ai corsi di full immersion linguistica.

Attività di analisi e conseguente attività di selezione professionale per l'individuazione e lo sviluppo di competenze richieste dal mercato del lavoro, con particolare riferimento al comparto del turismo e filiere ad esso connesse.

Utilizzo dell'applicativo **Mosaico**, per la gestione dei documenti di attivazione dei tirocini.

Utilizzo dei principali applicativi di **office automation** e di **piattaforme web based**.

Utilizzo di **Microsoft Project**.

Utilizzo del software gestionale di monitoraggio **SGP** (Sistema Gestione Progetti).

Utilizzo dei principali **Workflow Management System** messi a disposizione dalla PA volti alla gestione ed archiviazione delle informazioni

01/09/2007–31/05/2012 **Cultrice della materia / Assistente di cattedra**

Sapienza Università di Roma - Facoltà di Scienze della Comunicazione, Cattedra di Comunicazione d'Impresa, Roma (Italia)

Attività di cattedra, docenza, tutoraggio per le tesi.

Utilizzo dei principali applicativi di **office automation** e di **piattaforme web based**.

Utilizzo di **Microsoft Project**.

Utilizzo di **sistema di gestione ed archiviazione dati universitario** sviluppato su piattaforme Open source.

01/05/2008–31/05/2011

Addetto ufficio stampa

Fondazione I Sud del Mondo onlus, Roma (Italia)

Attività connessa alle pubbliche relazioni ed ufficio stampa, organizzazione di eventi, conferenze e convegni, contatti con istituzioni e giornalisti, attività redazionale legata all'aggiornamento del sito istituzionale.

Utilizzo del sistema di aggregazione notizie **Telpress (RSS)**

Utilizzo degli applicativi di **office automation** e di **piattaforme web based**.

26/11/2007–30/04/2008

Addetto Ufficio Stampa

Camera dei Deputati, Roma (Italia)

Attività connessa alle pubbliche relazioni ed ufficio stampa, organizzazione di eventi, conferenze e convegni, contatti con istituzioni e giornalisti, attività redazionale legata all'aggiornamento del sito istituzionale.

Utilizzo del sistema di aggregazione notizie Telpress (RSS) e della piattaforma di Work flow OS utilizzata dalla Camera dei Deputati.

Utilizzo degli applicativi di office automation e di piattaforme web based.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A. A. 2014/2015 – in corso

Master di II Livello in Management della Pubblica Amministrazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Università della Calabria

Il Master è finalizzato alla formazione del personale dirigenziale delle amministrazioni pubbliche (statali, europee, territoriali, funzionali) e dei consulenti nel campo dei servizi alle imprese e alle amministrazioni pubbliche.

Il Master sviluppa competenze ed expertise nelle discipline giuridiche, in quelle tecnico amministrative e in quelle economico-manageriali.

Tesi: "La riforma per gli Sportelli Unici per le Attività Produttive: l'applicazione del DPR 160/2010 nella Regione Calabria e la creazione del sistema telematico CalabriaSUAP".

01/10/2011–31/10/2011

Attestato frequenza corso di Total Quality Management

Promuovi Italia SpA, Roma (Italia)

Conoscenza e sperimentazione dei principali strumenti e tecniche del Total Quality Management, sistema gestionale orientato al miglioramento continuo delle attività aziendali e della comunicazione organizzativa.

01/07/2011–31/07/2011

Attestato frequenza corso di problem solving

Promuovi Italia SpA, Roma (Italia)

Conoscenza e sperimentazione dei principali strumenti e metodi del processo di analisi dei problemi, capacità di soluzione e successiva presa di decisioni con l'obiettivo di incrementare la capacità di pervenire a decisioni corrette, anche in situazioni di incertezza e tensione.

01/11/2007–31/03/2008

Addetto amministrazione del personale

Gema – Gestioni e management, Formazione e sviluppo risorse umane, Roma (Italia)

Master non universitario di formazione professionale "Amministrazione del personale e diritto del

lavoro".

- 01/03/2007–31/07/2007 **Addetto selezione e formazione delle risorse umane**
HCR Formazione, Roma (Italia)
Master non universitario di formazione professionale "Comportamenti efficaci nella gestione del capitale umano"
- 15/11/2004–31/07/2005 **Addetto ufficio stampa**
Istituto Montecelio, Ente Regionale per la Comunicazione, Roma (Italia)
Corso di addetto ufficio stampa.
- 01/11/2004–15/07/2006 **Laurea magistrale in Comunicazione d'impresa**
Scienze della Comunicazione - Sapienza, Università di Roma, Roma (Italia)
Conoscenze nell'ambito dei modelli e dei processi comunicativi e delle tecniche di informazione e adeguate competenze metodologiche per elaborarli e utilizzarli, fondamenti disciplinari indispensabili alla comprensione funzionamento delle organizzazioni pubbliche e private, abilità professionali nel campo della comunicazione e della pubblicità nelle imprese, nelle organizzazioni pubbliche e dell'area non profit, nonché nelle agenzie di comunicazione.
Laurea magistrale in Comunicazione d'impresa
Voto 110/110 LODE
- 01/11/2001–09/12/2004
Facoltà di Scienze della Comunicazione – "SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA ED ORGANIZZATIVA – CURRICULUM: COMUNICAZIONE D'IMPRESA, MARKETING E RELAZIONI PUBBLICHE", Roma (Italia)
Conoscenze nell'ambito dei modelli e dei processi comunicativi e delle tecniche di informazione e adeguate competenze metodologiche per elaborarli e utilizzarli, fondamenti disciplinari indispensabili alla comprensione funzionamento delle organizzazioni pubbliche e private, abilità professionali nel campo della comunicazione e della pubblicità nelle imprese, nelle organizzazioni pubbliche e dell'area non profit, nonché nelle agenzie di comunicazione.
Laurea triennale in Scienze della comunicazione pubblica e amministrativa
Voto 109/110
- 01/09/1996–31/07/2001 **Diploma Liceo Classico**
Liceo Classico Michele Morelli, Vibo Valentia (Italia)
Diploma di scuola superiore, Liceo Classico.
Voto 100/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
Regent School – Cambridge (UK)				

francese

A2

A2

A2

A2

A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Ottime le competenze comunicative legate alle esperienze pregresse lavorative e personali.
Competenze organizzative e gestionali	Ottima la capacità e le competenze organizzative legate alle esperienze pregresse
Competenze professionali	Ottima conoscenza delle procedure di monitoraggio sui fondi comunitari e nazionali, dei regolamenti e della normativa relativa. Ottima conoscenza della normativa legata agli Sportelli Unici per le Attività produttive. Ottima conoscenza della normativa legata alla realizzazione di interventi formativi on the job.
Competenze informatiche	Ottima capacità di utilizzo degli applicativi di office automation e di piattaforme web based. Ottima capacità di utilizzo di piattaforme di Work flow OS Ottima conoscenza del gestionale Mosaico Ottima conoscenza del gestionale TellPress Ottima capacità di utilizzo del sistema di monitoraggio SGP (Sistema Gestioni Progetti), SIURP Ottima capacità di utilizzo di Microsoft Project.

Autorizzo il trattamento dei dati personali a scopo di ricerca e selezione, come previsto dalla Legge sulla privacy No. 675/96 e successivo articolo 13 del D.Lgs No. 196/2003.

Sant'Onofrio, 12/10/2015

Maria Rosaria Febbraro

