



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRAINA STEFANO**

Telefono **06/2014192 – 06/67668082**

Fax **06/20627827**

E-mail **s.ferraina@provincia.roma.it**

Data di nascita **25/07/65**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 FEBBRAIO 2011 A TUTT'OGGI**
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma**
• Tipo di azienda o settore **Servizi per l'Impiego**
• Tipo di impiego **F.U.O.S.A. TEMPO INDETERMINATO - FULL-TIME**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Centro per l'Impiego di Roma – Torre Angela**

- Date (da – a) **1 GIUGNO 2007 – 31 GENNAIO 2011**
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma**
• Tipo di azienda o settore **Servizi per l'Impiego**
• Tipo di impiego **F.U.O.S.A. TEMPO INDETERMINATO - FULL-TIME**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Centro per l'Impiego di Civitavecchia**

- Date (da – a) **22 DICEMBRE 2004 – 31 MAGGIO 2007**
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma**
• Tipo di azienda o settore **Servizi per l'Impiego**
• Tipo di impiego **F.U.O.S.A. TEMPO INDETERMINATO - FULL-TIME**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile delle attività relative al contenzioso giudiziario inerente i provvedimenti dei Centri per l'Impiego**

- Date (da – a) **2 APRILE 2000 – 21 DICEMBRE 2004**
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma**
• Tipo di azienda o settore **Servizi di Tutela ambientale**
• Tipo di impiego **F.U.O.S.A. TEMPO INDETERMINATO - FULL-TIME**

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della posizione organizzativa “Ufficio di supporto del Direttore Dipartimentale” dal 1.2.2004 al 31.10.2004;

Membro della commissione consultiva per l'applicazione delle sanzioni amministrative in ordine alle violazioni delle norme di cui al D. Lgs. n.22/97;

Referente formativo del Dipartimento per il Piano di formazione professionale dei dipendenti.

- Date (da – a)

15 MAGGIO 1992 – 1 APRILE 2000

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Ministero di Grazia e Giustizia

- Tipo di azienda o settore

Servizi giudiziari

- Tipo di impiego

Assistente Giudiziario (ex 6^a q.f.) TEMPO INDETERMINATO FULL-TIME

- Principali mansioni e responsabilità

6/7/1999 – 1/4/2000 Responsabile della segreteria del sost. proc. Dott. Di Salvo presso la Procura della Repubblica di Roma.

29/6/1996 – 5/7/1999 Responsabile Cancelleria “Esecuzioni mobiliari” e segretario addetto all'udienza penale dibattimentale presso la Pretura di Civitavecchia.

15/12/1993 – 28/6/1996 Responsabile della segreteria del sost. proc. Dott. Di Salvo presso la Procura della Repubblica di Civitavecchia.

15/5/1992 - 14/12/1993 Responsabile della segreteria del sost.proc. Dott.ssa Nuovo presso la Procura della Repubblica di Cremona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

4/11/2000 – 5/7/2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita presso l'Università degli Studi “La Sapienza” di Roma

- Date (da – a)

04/11/1984 – 22/11/1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi “La Sapienza” di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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.

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.

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

buono

SPAGNOLO

buono

elementare

elementare

Ottime capacità relazionali e comunicative, elevata predisposizione al lavoro di gruppo, instaurando con i colleghi un clima collaborativo e propositivo, con spiccata attitudine al *problem solving*. (Corso di formazione di “Leadership innovativa” organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIIN S.p.A. nel maggio 2007)

CAPACITA' DI PIANIFICARE LE ATTIVITA', DI ASSUMERE RESPONSABILITA' E RISPETTARE LE SCADENZE. CAPACITA' DI FRONTEGGIARE GLI IMPREVISTI E OPERARE IN MODO RISERVATO E COMPETENTE, RECEPENDO PRONTAMENTE MODIFICHE NORMATIVE.

(CORSO DI FORMAZIONE PER INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI ROMA E TENUTO DA ETNOTEAM NELL'OTTOBRE 2006;

CORSO DI FORMAZIONE PER “ADDETTO ANTINCENDIO” TENUTO DAL COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO - ROMA NELL'OTTOBRE 2008; CORSO DI FORMAZIONE-INFORMAZIONE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI E SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI, ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI ROMA E TENUTO DA IGEAM NEL GENNAIO 2009;

CORSO DI FORMAZIONE SU “L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: ORGANIZZARE IL PROCEDIMENTO, REDIGERE IL PROVVEDIMENTO”, ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI ROMA E TENUTO DAL CENTRO DIDATTICO PERMANENTE “LUIGI PIANCIANI” NELL'APRILE 2011;

CORSO DI FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO E SULL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA APPLICATA ALLA P.A., TENUTO DA “LA GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA” SINO AL LUGLIO 2013)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

**CORSO DI “INTERNET E POSTA ELETTRONICA” ORGANIZZATO DALLA
PROVINCIA DI ROMA E TENUTO DALLA SEDIIN S.P.A. NEL LUGLIO 2001**