

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABRINA MONTEBELLO
Indirizzo	Viale di Villa Pamphili 100– 00152 ROMA (uff.)
Telefono	06/67664778
Fax	06/67665269
E-mail	s.montebello@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	05.03.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 novembre 2006 ad oggi

**PROVINCIA DI ROMA – CITTA' METROPOLITANA DI ROMA
CAPITALE**

PUBBLICO

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Dal 1 novembre 2006 responsabile del Servizio Politiche Giovanili con particolare riferimento alla gestione del Forum delle Associazioni Giovanili e all'attuazione del primo Piano Locale Giovani della Provincia di Roma, suddiviso in tre annualità per un importo di oltre un milione di euro, alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale, alla realizzazione di scambi culturali internazionali, alla gestione delle risorse finanziarie trasferite dalla Regione Lazio, alla promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali e delle associazioni, all'individuazione e gestione delle procedure di gara finalizzate alla realizzazione dei progetti promossi dall'Assessorato, all'attività amministrativa finalizzata al rilascio di contributi a favore dei soggetti che operano a favore dei giovani, all'attività amministrativa finalizzata alla partecipazione a bandi europei o altri tipi di bandi a favore dei giovani come i bandi promossi dall'U.P.I..

Dal 16 novembre 2011 Vice Coordinatore Emergenze per le sedi e il personale assegnato al Dipartimento di appartenenza.

Dal 15 febbraio 2013 al 31 marzo 2013 responsabile della gestione ad interim del Servizio Sport e Tempo Libero con le competenze di seguito descritte.

Dal 3 aprile 2013 al 10 aprile 2016 responsabile della gestione del Servizio Sport, Tempo Libero, Politiche Giovanili e Impiantistica Sportiva con competenze relative, oltre a quanto sopra descritto per le politiche giovanili e alla Consulta dei Giovani della Città Metropolitana di Roma Capitale, al miglioramento degli impianti sportivi scolastici ed all'incremento della pratica sportiva mediante la collaborazione tra enti pubblici e privati finalizzata ad obiettivi di coinvolgimento, integrazione ed aggregazione dei cittadini dall'infanzia alla terza età; all'impiantistica sportiva e alla promozione e sostegno delle attività sportive e del tempo libero, in particolare alla gestione del bando per la concessione in uso degli

impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza provinciale; alla gestione delle procedure per la realizzazione di nuovi impianti sportivi e per la manutenzione degli impianti sportivi metropolitani; all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche per la parte di competenza; al rilascio delle autorizzazioni per lavori di piccola manutenzione da parte delle associazioni sportive.

Dal 1 ottobre 2015 al 10 aprile 2016 responsabile della gestione ad interim del Servizio Caccia e Pesca con compiti legati al rilascio e rinnovo dei decreti di guardie volontarie ittiche e venatorie, al rilascio delle licenze di pesca di professione, del novellame, in epoca di divieto, di pesca sportiva, al rilascio e rinnovo dei tesserini per la raccolta funghi, alla gestione faunistica del territorio (zone addestramento cani, allevamenti, aziende faunistiche ed agro-turistiche venatorie, appostamenti di caccia), al risarcimento danni da fauna selvatica, alla gestione degli Incubatoi ittici e alla pesca nelle acque interne.

Dal 15.10.2015 al 10 aprile 2016 coordinatore dell'immobile sito in via Tiburtina n. 695.

Dall'11 aprile 2016 responsabile del Servizio n. 2 "Affari generali e pianificazione" dell'Ufficio Extradipartimentale "Servizio di Polizia locale della Città Metropolitana di Roma Capitale" con compiti legati alla raccolta e coordinamento dei bisogni generali degli uffici centrali e periferici; all'individuazione delle risorse e dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti; alla programmazione degli acquisti di interesse generale per l'U.E.; alla gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione; alla gestione amministrativa dei veicoli in dotazione all'U.E., predisponendo le connesse attività volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi; alla gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale Metropolitana nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura; alla registrazione e catalogazione degli stessi, attraverso il sistema informatico e successiva notifica tramite Poste Italiane S.p.A.; alle attività di verifica secondo la materia vigente, degli incassi sui conti correnti abilitati con la predisposizione delle apposite reversali; alla gestione delle statistiche relative agli incidenti rilevati; alla predisposizione ed inoltre dei ruoli e/o ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; all'istruzione delle pratiche e alla formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, in raccordo con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici esterni competenti.

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

Dal 13 dicembre 2002 al 31 ottobre 2006

PROVINCIA DI ROMA

PUBBLICO

FUNZIONARIO UNITA' OPERATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile del coordinamento e della gestione delle sanzioni relative ai verbali in materia venatoria (tutta la II fase del procedimento sanzionatorio) presso il servizio "Caccia e Pesca".

Assistenza legale al servizio "Caccia e Pesca".

Segretaria Commissione Consultiva Provinciale per la Pesca nelle Acque Interne.

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

Dal 23 novembre 1998 al 12 dicembre 2002

PROVINCIA DI ROMA

PUBBLICO

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile dell'Ufficio sanzioni amministrative presso il servizio "Sicurezza, Vigilanza e Protezione civile" e dell'assistenza legale per eventuali problematiche

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

connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro fino al 19.05.1999.
 Dal 20 maggio 2009 responsabile del coordinamento e della gestione delle sanzioni relative ai verbali in materia venatoria (tutta la II fase del procedimento sanzionatorio) presso il servizio “Caccia e Pesca”.
 Assistenza legale al servizio “Caccia e Pesca”.

Dal 18 maggio 1998 al 22 novembre 1998
COMUNI DI ASCREA (RI) E PAGANICO SABINO (RI)

PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 24 dicembre 1997 al 17 maggio 1998
COMUNE DI PESSINETTO (TO)

PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 settembre 1997 al 23 dicembre 1997
MINISTERO DELL'INTERNO

PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Frequenza a Roma del VII corso di formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 giugno 1997 al 14 settembre 1997
COMUNE DI REZZOAGLIO (GE)

PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

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

Dal 20 marzo 1997 al 29 giugno 1997

COMUNE DI GORRETO (GE)

PUBBLICO

SEGRETARIO COMUNALE

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

13 maggio 2016

CONSIP

L'utilizzo del mercato elettronico della P.A.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09.06.2014 – 25.06.2014 – 09.07.2014 - 30.10.2014 – 11.12.2014

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Conference Manager COM 2014

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

16.10.2014

LOGOS P.A.

Riforma della P.A. e nuova contabilità le sfide per gli enti locali

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

13 e 15.05.2014

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Conference Manager COM 2014

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1.10.2013 e 2.10.2013

PROVINCIA DI ROMA E ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale)

Corso di formazione sul CAD e conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14.03.2013 e 22.03.2013

PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.

Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14.03.2013

PROVINCIA DI ROMA E UPI

Seminario Verso l'Armonizzazione". La riforma contabile degli Enti territoriali - Dlgs 118/2011

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18.01.2013

PROVINCIA DI ROMA E UPI

Seminario di approfondimento sulla finanza provinciale 2013 e il sistema dei controlli

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2010/2012

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Conference Manager Com 1

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

30.11.2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**
- Sistema Codice Unico di Progetto (CUP)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 2.04.2012, 4.06.2012, 15.10.2012, 12.11.2012, 18.12.2012
- PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.**
- Master MA.CH. 1 (Master Change) Affrontare il cambiamento puntando sul proprio bagaglio professionale.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 7.11.2012
- LOGOS P.A.**
- Convegno Il Cantiere delle Riforme come leva strategica per la ripresa economica
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 4.04.2012, 16.04.2012, 21.05.2012
- PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.**
- Corso nuovi sistemi contabili - ARCONET
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 2.03.2012
- PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.**
- Conference Manager presentazione della Guida Operativa per la qualità dei bandi per l'acquisto di servizi nel sistema dei beni culturali.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 14- 15.12.2011, 12-13-17-18-19.01.2012
- PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.**
- Corso di formazione su Europrogettazione Come partecipare con successo ai

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

finanziamenti europei

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

14.11.2011

PROVINCIA DI ROMA

Convegno Gestione delle società partecipate e armonizzazione dei sistemi contabili

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

04.11.2011

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Convegno Autonomie fra vincoli di bilancio e federalismo. Quali prospettive? Come affrontare i bilanci 2012 e gli anni della crisi.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

29.09.2011

PROVINCIA DI ROMA E INAIL EX ISPEL DIP. DI ROMA

Corso sulla sicurezza

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

16.09.2011

PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.

Incontro di studio La vigente disciplina della contabilità e della finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall'Unione Europea. La manovra 2011-2014 e i riflessi sull'ordinamento e sull'attività della Provincia.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

31.03.2011

PROVINCIA DI ROMA

Convegno Una nuova dirigenza per il rilancio delle autonomie locali.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 28.03.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incontro - confronto La figura e l'attività del Dirigente alla luce del cambiato quadro normativo.
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 15.02.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno La performance: strumento per una meritocrazia sostenibile.
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 01.02.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario Informativo Albo Pretorio On Line
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 20.12.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario Autonomismo e Federalismo in Italia
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 13.12.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario Le nuove regole per la semplificazione
- Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

07.05.2010

PROVINCIA DI ROMA

Seminario Prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

22.03.2010

PROVINCIA DI ROMA

Corso Nozioni di contabilità patrimoniale

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

12.02.2010

UPI E ASSOCIAZIONE TECLA

Workshop Futuro e Politiche per le nuove generazioni

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20.01.2010

PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione La responsabilità disciplinare dei dipendenti alla luce del D.Lgs n. 150/2009

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

SETTEMBRE/DICEMBRE 2009

PROMO P.A.

Programmazione strategica, programma di mandato e ruolo della dirigenza

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

28.05.2009

PROVINCIA DI ROMA

Incontro –confronto Dirigenti Provincia di Roma : un anno di lavoro insieme giugno 2008-giugno 2009.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

25.09.2008

UNIVERSITA' DI ROMA LA SAPIENZA DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA DEI PROCESSI DI SVILUPPO E SOCIALIZZAZIONE. ASSOCIAZIONE DENTRO LO SPECCHIO.

Seminario del progetto Ricerca e Sviluppo per la gestione del disagio adolescenziale e della dispersione formativa dei giovani in obbligo formativo

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

NOVEMBRE 2008

PROVINCIA DI ROMA

Corso di aggiornamento dal titolo “Modifiche intervenute al Codice degli appalti con particolare attenzione al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I)”.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

20-21.09.2007, 5-6.11.2007

PROVINCIA DI ROMA

Ciclo di incontri formativi su Analisi e comparazione di buone prassi nel campo dell'integrazione tra politiche dell'orientamento , dell'impiego e della formazione a livello locale.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Febbraio 2007

PROVINCIA DI ROMA

Incontro seminariale su “Il nuovo codice degli appalti e riflessi sul Regolamento Gare e Contratti della Provincia di Roma”.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile-maggio 2006

PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione micologica

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo – aprile 2005

IRI MANAGEMENT

Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Ambiente

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2002

SE.DI.IN. S.P.A.

Corso avanzato Word 2000

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2002

SE.DI.IN. S.P.A.

Corso Internet + outlook

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Dicembre 2001

PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione manageriale ai controller della Provincia di Roma in tema di implementazione del controllo di gestione: software sul PEG.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2001

PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione manageriale ai dirigenti e controller della Provincia di Roma in tema di riordino dei controlli interni alla luce del D.Lgs 286/99 e del T.U. degli Enti Locali.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Maggio 2000

FORUM P.A.

Master della P.A. “redigere progetti e relazioni”.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Marzo-maggio 2000

INTERCOOP LANGUAGE SCHOOL

Corso di lingua inglese

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

Marzo 2000

SE.DI.IN. S.P.A.

Corso di formazione informatica “office automation – word ed excel base”

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

Settembre – dicembre 1997

SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO

VII Corso di formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno con la trattazione delle seguenti tematiche: le funzioni e le competenze dei Segretari comunali nel quadro della riforma degli enti locali, lo stato giuridico e il trattamento economico dei segretari comunali e provinciali, le funzioni delle autonomie locali e la struttura organizzativa, rapporti

tra enti locali, organi regionali, statali e società civile, con riguardo al cittadino utente, gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro, gestione dei mezzi finanziari e patrimoniali, tecniche e metodologie per lo svolgimento della funzione del segretario comunale e provinciale, i servizi pubblici locali, lavori pubblici ed appalti, gestione del territorio.

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 1995

CENTRO ELETTRONICO DI DOCUMENTAZIONE DELLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1994 – giugno 1995

GIUDICE ROCCO GALLI – ROMA

Corso post-laurea di istruzione e aggiornamento in discipline giuridiche

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

18.07.1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA

Acquisizione di

- competenze proprie delle professioni legali, forensi e notarili;
- padronanza degli strumenti culturali e metodologici in grado di permettere un'adeguata impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e fattispecie;
- conoscenza e consapevolezza delle tecniche di argomentazione giuridica;
- formazione giuridica di alto livello;
- formazione interdisciplinare nei settori giuridico, economico, sociale.

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

20.07.1990

LICEO GINNASIO STATALE AUGUSTO – VIA GELA ROMA

Acquisizione di una preparazione culturale generale improntata sull'approfondimento di materie classiche.

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

nazionale (se pertinente)

**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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

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.*

Ottime capacità di relazionarsi con gli altri acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa in piccoli Comuni italiani ma anche con l'esperienza acquisita nel rapporto con le associazioni giovanili e con le associazioni sportive.

**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.*

Ottime capacità professionali ed organizzative. Ottima attitudine alla gestione dei procedimenti amministrativi. Attitudine al problem solving . Alto senso di organizzazione e responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottime capacità acquisite derivanti dall'esperienza lavorativa. Capacità di lavorare in situazioni complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gennaio 1995: idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a 163 posti di segretario comunale.

Maggio 1997: idoneità al concorso pubblico circoscrizionale per esami a 15 posti di cancelliere.

Febbraio 2000: docenza di legislazione micologica nell'ambito del corso di formazione micologica per i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.

Luglio 2000: membro della Commissione del Corso di formazione professionale c/o IAL "esperto digitalizzazione foto".

Maggio 2000: membro della Commissione del Corso di formazione professionale c/o CNA "operatore di sportello a valenza sociale".

Maggio 2000: docenza del seminario "legislazione venatoria a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale" nell'ambito del Corso di Cultura Giuridica Europea I c/o Università degli Studi di Roma Tre.

Anni 2000-2001: docenza di legislazione venatoria nell'ambito dei corsi per il rilascio dell'attestato di idoneità alla qualifica di guardia volontaria venatoria.

Anno 2001: revisione critica degli argomenti legislativi nella pubblicazione del manuale "l'attività venatoria nella tutela e nel rispetto dell'ambiente".

Anni 2007-2008 : componente Tavolo Tecnico Progetto Dispersione – Azioni di sostegno al successo formativo e scolastico dei giovani in attuazione del Programma Operativo Regione Lazio Ob. 3 F.S.E. anno 2006 Misura C2.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, 21 giugno 2016

Firma Sabrina Montebello



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Elisa Giuliani**
Indirizzo Via Colle Ferro, 34
Guidonia Montecelio (Roma)
Partita Iva 12032781002
Telefono 347 0040982
E-mail elisa.giuliani1980@gmail.com
Data di nascita 09/04/1980

Occupazione desiderata / Settore professionale **Assistente Sociale**

Esperienza professionale

Date ~~Settembre 2011 → attualmente~~ **Settembre 2012 → attualmente**
Lavoro o posizione ricoperti ~~Assistente Sociale~~ **Assistente Sociale**
Tipo di attività o settore ~~Centro Alzheimer~~ **Servizio Sociale Comune di Monterotondo (RM) – Area Disabilità**
Principali attività e responsabilità ~~Referente Nucleo Ricoveri Demenze, contatti con familiari dei pazienti in struttura, orientamento ai servizi sul territorio, colloqui sociali, gestione cartella sociale online, lavoro di rete con enti locali, servizi e strutture del territorio.~~ **Referente Organizzazione Demenze, contatti con familiari dei pazienti in struttura, orientamento ai servizi sul territorio, colloqui sociali, gestione cartella sociale online, lavoro di rete con enti locali, servizi e strutture del territorio.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro ~~Italian Hospital Group S.p.a., Guidonia Montecelio (Rm)~~
Date **Settembre 2012 → luglio 2014**
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Sociale**
Tipo di attività o settore **“Centro Alzheimer”**
Principali attività e responsabilità **Referente Nucleo Ricoveri Demenze, contatti con familiari dei pazienti in struttura, orientamento ai servizi sul territorio, colloqui sociali, gestione cartella sociale online, lavoro di rete con enti locali, servizi e strutture del territorio.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Italian Hospital Group S.p.a., Guidonia Montecelio (Rm)**
Date **Luglio 2011 → Maggio 2012**
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Sociale**
Tipo di attività o settore **Comune di Monterotondo**
Principali attività e responsabilità **Referente Area Adulti, Tossicodipendenti, Psichiatrici e Immigrati. Presa in carico, progetti individualizzati, lavoro di rete con servizi e strutture del territorio**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monterotondo (Rm)**
Date **Agosto 2009 – Giugno 2011**
Lavoro o posizione ricoperti **Assistente Sociale**
Tipo di attività o settore **Assistente Sociale**
Principali attività e responsabilità **Servizio di Segretariato Sociale presso il IV Municipio del Comune di Roma**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prima accoglienza, ascolto e decodifica della domanda dei cittadini dei cittadini con specifica informazione e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Ecclesiastico "Arciconfraternita del SS. Sacramento e di S.Trifone"
Date	Maggio 2009 →
Lavoro o posizione ricoperti	Clown-dottore
Principali attività e responsabilità	Utilizzo tecniche di clown terapia presso ospedale pediatrico Bambin Gesù in Roma e Monaldi in Napoli.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione "La Carovana dei Sorrisi", via Carlo Cassola 57/N -00131- Roma
Date	Luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice
Principali attività e responsabilità	Responsabile gruppo di minori presso il centro estivo in Pescasseroli. Organizzazione e gestione del gruppo di minori attraverso giochi e attività educative; condivisione esperienza di gruppo e rielaborazione situazioni particolari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione culturale "L'aquilone Baloo"
Date	Settembre 2008 - Aprile 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Baby Sitter
Principali attività e responsabilità	Assistenza compiti, animatrice educatrice di tre bambini di 5, 7 e 10 anni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Famiglia privata
Date	Maggio 2007 - Luglio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata presso la casa d'accoglienza dell'associazione la quale ospita bambini affetti da malattia onco-ematologica e un familiare.
Principali attività e responsabilità	Accoglienza nuovi ingressi; gestione pratiche utenti italiani e stranieri; organizzazione e gestione della casa; assistenza psico-sociale ai nuclei familiari ospiti nella casa famiglia; mediazione tra famiglie di diversa nazionalità; intrattenimento bambini; educatrice minori ospitati; gestione e organizzazione turni dei volontari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Andrea Tudisco Onlus, via Ferrante Ruiz,25 Roma
Date	Luglio 2005 - Settembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico specialista in Clown terapia
Principali attività e responsabilità	Attività di clown terapia per conto dell'Associazione presso i reparti pediatrici del Policlinico Gemelli di Roma. Assistenza psico-sociale a bambini malati e loro famiglie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Andrea Tudisco Onlus, via Ferrante Ruiz,25 Roma
Date	Settembre 2003 - Marzo 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Ludoterapista
Principali attività e responsabilità	Addetta alla ludoterapia nei reparti pediatrici del Policlinico A.Gemelli di Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Andrea Tudisco Onlus, via Ferrante Ruiz,25 Roma

lavoro	
Date	Gennaio 2002 - Luglio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Trainer/Preparatrice di gruppo
Principali attività e responsabilità	Responsabile corsi di preparazione per nuovi inseriti in azienda. Presentazione marchio e prodotti per la vendita telefonica. Trainer di gruppo, utilizzo strumenti motivazionali (accenni PNL) per il raggiungimento di obiettivi mensili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo (VT) - Settore Telemarketing
Date	Settembre 1999 - Gennaio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice Telemarketing/ Teleseller
Principali attività e responsabilità	Vendita telefonica di prodotti cosmetici di erboristeria attraverso elenco telefonico. Supporto alla clientela acquisita e servizio di consulenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teleprom Service s.r.l., via Genova, Viterbo (VT) - Settore Telemarketing

Istruzione e formazione

Date	Settembre 2008 – Luglio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Progettazione e gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali (110 e lode)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Date	luglio 2009→
Titolo della qualifica rilasciata	iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione Lazio (Albo B)
Date	Luglio 2009 →
Titolo della qualifica rilasciata	Esame di Stato per Abilitazione alla Professione di Assistente Sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "LUMSA" di Roma
Date	Settembre 2004 – Agosto 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze e Tecniche del Servizio Sociale (110/110)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Date	Anno Accademico 2006/2007
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Madrid

Principali attività svolte	Esperienza di studio universitario con frequenza e sostenimento degli esami universitari previsti dal corso di studi
Date	Marzo 2006 - Settembre 2006 e Settembre 2007 – Giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo universitario 600 ore
Principali attività e responsabilità	Accoglienza utente, compilazione scheda personale dell'utente, gestione colloqui con supervisore, elaborazione progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL RME, Consultorio Adolescenti, via Angelo Emo, 11 Roma (RM)
Date	Maggio 2005 – Maggio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico Specialista in Clown terapia Attestato 600 ore di corso e valutazione esame finale (30/30)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Clowneri, Tecniche teatrali Clown, Psiconcologia, pediatria, assistenza psico-sociale a famiglie e pazienti affetti da malattie oncoematologiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	System Service A R L, via F. Augusto, 33 Albano Laziale (Roma) e Regione Lazio
Date	Novembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di Primo Livello in Clown terapia
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche clown e teatrali;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Andrea Tudisco Onlus
Date	Novembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di Primo Livello in Clown terapia
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche clown e teatrali;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Andrea Tudisco Onlus
Date	Marzo 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche non farmacologiche per il trattamento del dolore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Andrea Tudisco Onlus in collaborazione con Istituto Mayer di Firenze
Date	1994 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Socio-psicopedagogica (85/100)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Santa Rosa da Viterbo Liceo Socio-psicopedagogico progetto Brocca

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Spagnolo**

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

Altra lingua **Inglese**

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

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di lavorare in team e per obiettivi grazie all'esperienza maturata presso il call center sia come teleoperatrice che, soprattutto, come trainer di gruppo.

Posso organizzare e coordinare gruppi di lavoro sia per adulti che per bambini per via dell'esperienza maturata all'interno dell'Associazione Onlus presso la quale ho svolto servizio di volontariato e per la tipologia di approccio organizzativo applicato presso l'ufficio di telemarketing nel quale ho lavorato.

Sono in grado di progettare percorsi di sviluppo per l'utente grazie alle capacità acquisite durante il percorso di studi e il tirocinio

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

buona conoscenza dei principali programmi di Microsoft Office ed Internet Explorer

Patente patente di guida cat.B

La sottoscritta autorizza il ricevente al trattamento dei dati in esso contenuti, ai sensi del D. Lg.vo 30 Giugno 2003 n. 196, assumendosi la piena responsabilità di quanto sopra indicato.

Roma,

Firma

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Carrozzi

Data di nascita 27/06/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(dal 01/11/2009 – a oggi)

Funzionario di statistica

Città Metropolitana di Roma Capitale

- Responsabile dell'area "Economia e Lavoro"
- Responsabile delle attività inerenti il progetto "BES delle Province" per l'individuazione di indicatori di benessere specifici e interni all'Amministrazione
- Rappresentante del CUSPI presso il Circolo di Qualità "Industria, costruzioni e servizi" per la formulazione del Piano Statistico Nazionale
- Esperto di exchange of experiences del progetto europeo SMART - MR

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

2014-2015 **Master di I livello in "Gestione delle imprese e delle società",**
Università telematica Pegaso. Voto 24/30.

2006-2011 **Laurea specialistica in "Scienze Statistiche per le politiche e le strategie aziendali"**

- Università degli Studi di Roma la Sapienza,
- Tesi di laurea in Teoria matematica del portafoglio finanziario "Rating delle piccole e medie imprese". Voto 110/110.

2003-2006 **Laurea in "Scienze Statistiche per l'informatica e la gestione aziendale"**

- Università degli Studi di Roma la Sapienza
- Tesi di laurea in Statistica aziendale "Analisi spazio-temporale della struttura produttiva dell'Italia dagli anni '50 ad oggi". Voto 110/110.

Dal 1998 al 2003 **Diploma di maturità scientifica**

Istituto via delle scienze e della tecnica, corso sperimentale in lingue (inglese e francese) Voto: 100/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B1	B1	B2
Francese	B1	C1	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
- UTENTE AVANZATO	- UTENTE AVANZATO	- UTENTE AVANZATO	- UTENTE AVANZATO	- UTENTE AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza del software SPSS

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Relatrice alla XII Conferenza Nazionale di Statistica – Spazio Confronti Titolo Sessione “La riforma degli Enti locali e la statistica. Il protocollo operativo tra gli uffici di statistica di Roma Capitale e della Città metropolitana di Roma Capitale per migliorare l’informazione. Titolo intervento “La fotografia del territorio romano tra crisi e opportunità”
- Presidente della commissione esaminatrice per EX-REC
- Presidente della commissione esaminatrice per Agenti e rappresentanti di commercio (ARC)
- Presidente della commissione esaminatrice per Agenti e rappresentanti di commercio (ARC)
- Autrice del working paper “I modelli insediativi e il pendolarismo per motivi di studio e lavoro: la domanda di mobilità negli ambiti territoriali della città metropolitana di Roma”
- Autrice del capitolo “Dotazione strutturali” e “I residenti stranieri in Italia e nelle province metropolitane” nell’edizione del “Rapporto annuale 2013/2014- La situazione della Città metropolitana di Roma Capitale”
- *Intervento al convegno organizzato dal Dipartimento di Statistica- La Sapienza “Conoscere l’area*

metropolitana romana attraverso la statistica”, dal titolo “I modelli insediativi e il pendolarismo metropolitano”;

- in Occasione della giornata mondiale della Statistica 2014, intervento al convegno “ *Integrare la Statistica Pubblica e le fonti interne per migliorare le decisioni di policy dell’area vasta*”, dal titolo “ *I dati sul mercato del lavoro*”
- Collaborazione alla redazione del testo “ *Rapporto annuale - La situazione della Provincia di Roma*” edizione 2012
- Con la Provincia di Roma ed il suo Ufficio di Statistica, co- autrice del “ *Atlante Statistico delle Province d’Italia*”, testo realizzato dagli uffici di statistica delle Province italiane, disponibile anche sul sito www.upinet.it.
- Con la Provincia di Roma collaborazione alla stesura del testo “ *La Provincia Capitale- Rapporto annuale sull’area romana 2008-2009*”, in qualità di autrice del capitolo II dedicato all’Economia.
- Responsabile dell’indagine sulla mobilità scolastica nella Provincia di Roma, analisi dei dati e stesura del report finale

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.