

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **MORASCA NADIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo 01/09/2020 - ..in corso..

Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO

Datore di lavoro **FORMEZPA** Viale Marx,15

Unità Organizzativa **SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE**

Ruolo **RESPONSABILE**

Principali mansioni e responsabilità

SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE Cura dei rapporti del Direttore Generale con le diverse funzioni interne e gli interlocutori istituzionali esterni Gestione dell'Agenda Gestione dei flussi procedurali interni Coordinamento e formazione dello staff di segreteria e organizzazione delle attività

Periodo 07/05/2020 - 01/09/2020

Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO

Datore di lavoro **FORMEZPA**

Unità Organizzativa **DIREZIONE GENERALE**

Ruolo **PRODUZIONE**

Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Direttore Generale Gestione dell'Agenda e della corrispondenza Cura dei rapporti del Direttore con gli uffici interni e gli interlocutori istituzionali esterni Gestione procedure interne

Periodo 01/09/2017 - 29/02/2020

Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO

Datore di lavoro **FORMEZPA** Viale Marx,15

Unità Organizzativa	Area Obiettivo RIPAM
Ruolo	Segreteria di Direzione e Concorsi
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dei concorsi affidati a Formez PA dalla commissione interministeriale , assistenza tecnica al dirigente dell'Area Obiettivo nella predisposizione dell'istruttoria interna e coordinamento di specifiche fasi concorsuali
Periodo	01/11/2015 - 06/05/2020
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx 37
Unità Organizzativa	Coordinatore aree di produzione
Ruolo	Segreteria Direzione
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • In attuazione dell'ods 310 del 9/11/2015 assistenza tecnica nelle attività delegate al Coordinatore delle aree di produzione : coordinamento generale dei flussi documentali interni e della segreteria per quanto riguarda in particolare le relazioni con gli uffici apicali, il personale assegnato e le relazioni con il DFP e le altre amministrazioni; • Supervisione delle assegnazioni delle segreterie ai progetti in raccordo con l'ufficio staffing e il coordinatore delle aree di produzione; • Supervisione dei documenti da sottoporre all'autorizzazione del Coordinatore; • Raccordo con la segreteria di Napoli per le attività afferenti alla sede ;
Periodo	01/01/2013 - 06/05/2020
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Viale Marx 37
Unità Organizzativa	Area Sviluppo della Capacità Istituzionale
Ruolo	Segreteria Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della Segreteria di Direzione di Area che ha gestito progetti sui Fondi Strutturali per circa 70 ml euro; supervisione e affiancamento alle segreterie di progetto afferenti all'Area; Assistenza tecnica nelle funzioni di staff assegnate al Direttore di Area con interlocutori interni e committenza Gestione agenda del Direttore di Area
Periodo	01/07/2012 - 31/12/2012
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Via Salaria 229
Unità Organizzativa	Formez Italia
Ruolo	Segreteria direzione

Principali mansioni e responsabilità	Distacco verso la Direzione Generale di Formez Italia per il coordinamento delle attività realizzate da FormezItalia per conto di FormezPA
Periodo	01/11/2008 - 01/06/2012
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Via Salaria 229
Unità Organizzativa	Coordinatore tecnico scientifico
Ruolo	Segreteria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	assistenza tecnica alla rendicontazione dei progetti in scadenza assegnati al CC e-government; - passaggio di consegne ai tecnici responsabili dei progetti assegnati al CC e-government ; - gestione dell'agenda del Coordinatore Tecnico Scientifico; - supporto alla predisposizione di convenzioni, progetti esecutivi, programmi operativi e documenti per il CdA; - gestione operativa delle procedure interne previste per l'approvazione dei progetti da parte del DFP; - gestione operativa delle procedure interne previste per l'approvazione di commesse ricevute dalle Regioni; - supporto alla predisposizione delle relazioni tecniche periodiche; - sistematizzazione dei documenti formali di tutti i progetti in archivio elettronico; - sistematizzazione di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei flussi procedurali interni in archivio elettronico; - predisposizione lettere di incarico relative ai progetti del PON GAS; - gestione operativa dell'ambiente web dedicato al PON GAS ; - supporto all'aggiornamento dell'Albo consulenti; -supporto trasversale alle attività del Coordinatore Tecnico Scientifico (piano strategico e rendicontazione tecnica dell'istituto)
Periodo	01/06/2005 - 30/11/2008
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Via Salaria 229
Unità Organizzativa	Sede di Roma
Ruolo	Segreteria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	- assistenza tecnica al Responsabile di Sede nell'espletamento delle procedure interne previste dal ruolo -Supervisione e controllo dei flussi procedurali per i Progetti assegnati alla Sede di Roma (circa 20 Progetti) - Coordinamento delle risorse interne impegnate nelle attività di segreteria dei Progetti assegnati alla Sede di Roma
Periodo	01/03/2004 - 31/12/2005
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Via Salaria 229

Unità Organizzativa	Area supporto alle politiche di e-government
Ruolo	Segreteria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria tecnica organizzativa del Comitato di Direzione del Progetto Centri Regionali di Competenza per l'e-government e la Società dell'Informazione composto dal Responsabile del Progetto, dal Committente del Progetto (DIT), dai Rappresentanti delle Regioni e dallo staff di coordinamento del Progetto, relativamente alle attività di: - Gestione dell'agenda dei componenti il Comitato di Direzione - Predisposizione e raccolta della documentazione da sottoporre alla valutazione del Comitato di Direzione - Organizzazione e partecipazione alle riunioni - Stesura e invio dei verbali delle riunioni Partecipazione e collaborazione attiva alle riunioni di coordinamento interno preliminari e successive a quelle del Comitato di Direzione. Competenza della segreteria del Comitato di Direzione è anche stata la gestione della stanza di lavoro riservata all'interno del sito web crcitalia.it
Periodo	19/02/2001 - 31/05/2005
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA Via Salaria 229
Unità Organizzativa	Area Innovazione e Nuove Tecnologie
Ruolo	Segreteria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della segreteria tecnica , organizzativa ed amministrativa del Centro di Competenza e del relativo gruppo di lavoro- valore progetti gestiti 10 ml euro - gestione della segreteria organizzativa ed amministrativa - gestione incarichi/acquisti - controllo scadenze - controllo avanzamento budget dei progetti - gestione documentazione - diffusione informazioni - gestione procedure amministrative -pianificazione e verifica settimanale delle attività -controllo della gestione operativa -addestramento continuo on the job del gruppo di lavoro e formazione delle risorse nuove - coordinamento e gestione in totale autonomia di tutte le procedure interne al Formez -gestione degli strumenti operativi ad uso della Segreteria - organizzazione eventi con attività di ottimizzazione della calendarizzazione e controllo dell'iter procedurale -coordinamento e gestione di tutti i flussi informativi da e verso gli interlocutori interni ed esterni -presidio di tutte le relazioni istituzionali con i committenti -rilevazione ed analisi delle ottimizzazioni riscontrabili in corso di gestione quotidiana dell'operatività e definizione delle migliori modalità organizzative della segreteria
Periodo	01/10/1997 - 15/02/2001
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Vizzini Immobiliare Viale Vasco de Gama 13/A
Unità Organizzativa	

Ruolo	Segreteria Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria vendita Coordinamento e gestione banca dati clienti Coordinamento risorse di segreteria Gestione agenda venditori Gestione contratti di compravendita immobiliare Gestione rapporti con le banche
Periodo	01/10/1995 - 01/09/1997
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Scuola elementare parificata Suore della Presentazione Via Capo delle Armi
Unità Organizzativa	
Ruolo	Insegnante
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di scuola elementare
Periodo	01/05/1995 - 30/09/2005
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Gabetti Op.Imm. Via Claudio 30 00121
Unità Organizzativa	
Ruolo	Responsabile segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria vendita Avvio nuovo ufficio Selezione e Formazione risorse da inserire nel punto vendita
Periodo	01/06/1991 - 31/03/1995
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	CASACITTA' SRL Finanziaria Immobiliare VIA COLA DI RIENZO 212
Unità Organizzativa	
Ruolo	Segreteria Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria acquisizione Coordinamento attività e risorse di segreteria Assistente del Direttore di Filiale Gestione banca dati clienti
Periodo	01/09/1986 - 01/05/1991
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Grimaldi Immobiliare Piazza G. della Rovere 18/A 00122

Unità Organizzativa	
Ruolo	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria di acquisizione e vendita Coordinamento attività e risorse di segreteria Gestione banca dati clienti Gestione contratti di compravendita immobiliare Gestione amministrativa
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	SNA
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Competenze digitali
Votazione	/
Periodo	2019 - 2019
Scuola o Istituzione	PIATTAFORMA FAD - MI.MA. SRL
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Formazione generale sicurezza sui luoghi di lavoro
Votazione	/
	<i>CORSO DI FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI Aspetti generali del D.Lgs. 81/08: parte prima. Aspetti generali del D.Lgs. 81/08: parte seconda. Definizione dei concetti di rischio e danno. Tipologie e principali fattori di rischio. Misure di prevenzione e protezione. organi di vigilanza. Soggetti coinvolti nella prevenzione. Obblighi e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione. La prevenzione ed il ruolo della formazione. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: compiti e funzioni.</i>
Periodo	2019 - 2019
Scuola o Istituzione	FormezPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	GDPR
Votazione	/
Periodo	2019 - 2019

Scuola o Istituzione	FormezPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Mog ed Etica
Votazione	/
Periodo	2019 - 2019
Scuola o Istituzione	SNA
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	La valorizzazione del benessere lavorativo
Votazione	/
Periodo	2018 - 2018
Scuola o Istituzione	FormezPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Anticorruzione - Sostenere i processi
Votazione	/
	<i>Scenario normativo nazionale e istituzionale La rilevazione del clima organizzativo: risultati e strategie di miglioramento. Misure trasversali significative: Il Codice di comportamento e la componente disciplinare; La rotazione organizzativa. Il processo di whistleblowing: strumenti e regole. L'analisi e la valutazione del rischio corruttivo</i>
Periodo	2018 - 2018
Scuola o Istituzione	FORMEZPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	La protezione dei dati per il personale
Votazione	/
	<i>Nuova normativa per la protezione dei dati personali e per il rispetto della privacy, conforme al Regolamento Europeo 679/2016 (o GDPR).</i>
Periodo	2017 - 2017
Scuola o Istituzione	FORMEZ

Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	L'accessibilità dei documenti
Votazione	/
Periodo	2017 - 2017
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	L'accessibilità dei documenti MS Office
Votazione	/
Periodo	2017 - 2017
Scuola o Istituzione	FormaPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	L'accessibilità dei contenuti e dei documenti sul web
Votazione	/
Periodo	2016 - 2016
Scuola o Istituzione	FormaPA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Alta Segreteria
Votazione	/
Periodo	2016 - 2016
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Rendicontazione
Votazione	/

Periodo	2014 - 2014
Scuola o Istituzione	Fonter - Formez - Risorse Umane Viale Marx 37
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Segreteria di Alta Direzione
Votazione	/
	<i>La gestione efficace del tempo L'attribuzione efficace delle priorità per gestire attività in contemporanea Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del FormezPA</i>
Periodo	2014 - 2014
Scuola o Istituzione	Fonter - Formez - Risorse Umane Viale Marx 37
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Criteri e regole della Rendicontazione dei Fondi Strutturali
Votazione	/
	<i>Regolamenti comunitari nella programmazione 2014/2020 - principi fondamentali Riferimenti normativi nazionali e regionali Controllo in itinere interno ed esterno degli interventi Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Formez Pa</i>
Periodo	2014 - 2014
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	La gestione delle procedure interne
Votazione	/
Periodo	2013 - 2013
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Comunicazione Pubblica
Votazione	/
Periodo	2013 - 2013

Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Archiflow
Votazione	/
Periodo	2005 - 2005
Scuola o Istituzione	Formez - Knowledge Management Via Salaria 229
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Project Cycle Management
Votazione	/
	<i>ciclo di gestione dei progetti</i>
Periodo	2005 - 2005
Scuola o Istituzione	Formez - Direzione Generale Via Salaria 229
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Igiene e Sicurezza sul lavoro
Votazione	/
	<i>Emergenza e piano d'evacuazione L'incendio Lavoro al videoterminale Primo soccorso sul luogo di lavoro Squadra antincendio</i>
Periodo	2004 - 2004
Scuola o Istituzione	Formez - Direzione Generale Via Salaria 229
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Codice in materia di protezione dei dati personali
Votazione	/
	<i>decreto legislativo 196 del 2003 documento programmatico sulla sicurezza</i>
Periodo	2002 - 2002
Scuola o Istituzione	Formez - Risorse Umane Via Salaria 229
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Competenze informatiche
Votazione	/

Corso FAD su Campus Virtuale Formez

Periodo 2002 - 2002
Scuola o Istituzione Regione Lazio Via Passeroni 1 001222
Tipologia CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo **Operatrice amministrativa EDP**
Votazione /
gestione amministrativa di primo livello software gestionali diritto del lavoro 400 ore attestato 30/30

Periodo 1988 - 1990
Scuola o Istituzione Grimaldi S.p.a. Piazza delle Rovere 18/A 00122
Tipologia CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo **Tecniche di Comunicazione e Vendita**
Votazione /
Pubblicità , marketing telefonico, vendita, comunicazione

Periodo 1987 - 1988
Scuola o Istituzione ISTITUTO MAGISTRALE G.BRASCHI Subiaco
Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo **DIPLOMA MAGISTRALE**
DIPLOMA MAGISTRALE CON ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO

Periodo 1981 - 1986
Scuola o Istituzione Liceo Ginnasio Statale "Anco Marzio"
Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
Titolo **MATURITA' CLASSICA**

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

COMPRESIONE	PARLATO	
-------------	---------	--

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA
FRANCESE	A2	B2	A2	A2	A2
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A1
	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO				
Competenze INFORMATICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI SOFTWARE E DI OFFICE AUTOMATION IN AMBIENTE WINDOWS OTTIMA PADRONANZA PRINCIPALI BROWSER PER L'ACCESSO A INTERNET				
ULTERIORI INFORMAZIONI	PROBLEM SOLVING, FLESSIBILITA' E DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO LEADERSHIP E COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE DI CIASCUNO. CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE PERCORSO NEL GRUPPO SCOUT ROMA 5 DAL 1977 FINO AD OGGI CON RUOLO DI RESPONSABILITA' ALL'INTERNO DELLA COMUNITA' CAPI				
ALBO PROFESSIONALE:	/				
-	-				

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/67).