

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nominativo **MORASCA NADIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/09/2020 - <u>..in corso..</u>
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZPA Viale Marx,15
Unità Organizzativa	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Ruolo	RESPONSABILE
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al Direttore Generale nelle attività ad esso spettanti in base allo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione nonché quelle previste dal Regolamento interno di organizzazione, contabilità ed amministrazione. 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	• 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 relizzate 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 critalia.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	2023 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	GDPR
Votazione	/
	<i>GDPR 2023</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	D.Lgs 231/2001
Votazione	/
	<i>D.Lgs 231/2001 e Whistleblowing</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE

Titolo	D.Lgs 231/2001
Votazione	/
	<i>Whistleblowing D.Lgs 231/2001</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Formazione specialistica
Votazione	/
	<i>Gestione dello stress</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	AI
Votazione	/
	<i>Approfondimento sull'Intelligenza Artificiale</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Formazione specialistica
Votazione	/
	<i>Valutazione delle prestazioni - annualità 2024</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	ATTESTATO
Votazione	/
	<i>RiformaMentis</i>
Periodo	2024 - 2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Formazione specialistica
Votazione	/
	<i>Syllabus Nuovo Codice dei Contratti</i>
Periodo	2023 - 2023
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Nuovo Codice dei Contratti
Votazione	/
	<i>Nuovo Codice dei Contratti 2023</i>
Periodo	2023 - 2023
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Formazione specialistica
Votazione	/
	<i>Formazione specialistica procedure HR digitalizzate</i>
Periodo	2023 - 2023
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	HR
Votazione	/
	<i>Dirigenti e Responsabili di Ufficio per l'utilizzo e la gestione del Portale Zucchetti - assegnazione obiettivi</i>

Periodo	2022 - 2022
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Office 365
Votazione	/ <i>teams e share point</i>
Periodo	2021 - 2021
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	GDPR
Votazione	/ <i>GDPR</i>
Periodo	2021 - 2021
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Office 365
Votazione	/ <i>Formazione Microsoft Office 365</i>
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	SNA
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Competenze digitali
Votazione	/
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Competenze digitali
Votazione	/ <i>Gestione del Documento informatico - La formazione del documento informatico</i>
Periodo	2020 - 2020
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Protezione dati personali
Votazione	/ <i>Corso di Formazione sull'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali</i>
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	Fontex - 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	Fontex - 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	/																			
	<i>Corso FAD su Campus Virtuale Formez</i>																			
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	/																			
	<i>gestione amministrativa di primo livello software gestionali diritto del lavoro 400 ore attestato 30/30</i>																			
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	/																			
	<i>Pubblicità , marketing telefonico, vendita, comunicazione</i>																			
Periodo	1987 - 1988																			
Scuola o Istituzione	ISTITUTO MAGISTRALE G.BRASCHI Subiaco																			
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE																			
Titolo	DIPLOMA MAGISTRALE																			
Votazione	42 / 60																			
	<i>DIPLOMA MAGISTRALE CON ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO</i>																			
Periodo	1981 - 1986																			
Scuola o Istituzione	Liceo Ginnasio Statale "Anco Marzio"																			
Tipologia	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE																			
Titolo	MATURITA' CLASSICA																			
Votazione	41 / 60																			
COMPETENZE PERSONALI																				
Lingua Madre	ITALIANO																			
Lingue straniere	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th rowspan="2">Produzione SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Letture</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione ORALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRANCESE</td> <td>A2</td> <td>B2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> </tr> <tr> <td>INGLESE</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A1</td> </tr> </tbody> </table>	COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione ORALE	FRANCESE	A2	B2	A2	A2	INGLESE	A2	A2	A2	A1
COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA																
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione ORALE																	
FRANCESE	A2	B2	A2	A2																
INGLESE	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).