

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA ROMANO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 11.10.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Gennaio 2013 a Dicembre 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia della Spezia – Settore Politiche del Lavoro e della Formazione Professionale  
Centro per l'Impiego, Via XXIV Maggio 22 – 19124 La Spezia
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico – Servizi per il Lavoro
- Tipo di impiego  
Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di sorveglianza, monitoraggio e controllo delle azioni finanziate a valere sul Fondo Sociale Europeo, finalizzate alla certificazione e rendicontazione delle risorse assegnate dalla Regione Liguria nell'ambito del P.O. C.R.O. FSE 2007/2013
  
- Date (da – a) **Da Gennaio 2009 a Dicembre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia della Spezia – Servizi per l'Impiego – Area Lavoro  
Centro per l'Impiego, Via XXIV Maggio 22 – 19124 La Spezia
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico – Servizi per il Lavoro
- Tipo di impiego  
Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
  - 2009 Assistenza al coordinamento ed alla **gestione tecnico-organizzativa** delle attività previste dal Programma P.I.S.C.O.
  - 2009 Assistenza al coordinamento, alla **gestione** ed alla **rendicontazione** delle attività previste dal "Piano straordinario di accompagnamento e formazione on the job diretto ai lavoratori della Società SP.EL. Srl (ex San Giorgio)"
  - 2010 Assistenza al coordinamento e **gestione amministrativo-contabile** dei Piani Anticrisi predisposti dalla Regione Liguria per fronteggiare la crisi economica in atto
  - 2011 **Gestione amministrativa e rendicontazione nell'ambito dell'Assistenza tecnica** sui Piani Anticrisi predisposti dalla Regione Liguria per fronteggiare la crisi economica in atto
  - 2012 **Gestione amministrativo-contabile** di azioni a valere sul Fondo Sociale Europeo secondo i regolamenti e le procedure della P.A.

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

#### Da Luglio 2006 a Dicembre 2012)

Consorzio Castello di Lerici – Piazza San Giorgio, Lerici SP (sede operativa)

Consorzio per la gestione del Museo Paleontologico del Castello di Lerici e di eventi ivi ospitati  
 Contratto di lavoro a progetto nel 2006-2007, in seguito Prestazione professionale (su incarico ad E-Metodo Soc. Coop.) nel 2007-2008, infine Contratto di lavoro a Progetto nel periodo 2009-2012

- assistenza alla Presidenza ed alla Direzione;
- supporto alla gestione amministrativa ed alle relazioni istituzionali;
- ricerca e gestione di finanziamenti pubblici;
- assistenza all'organizzazione di eventi ed iniziative.

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

#### 2008

Promostudi Polo Universitario della Spezia srl – Via dei Colli, 90 – 19121 La Spezia  
 Scuola Nazionale Trasporti e Logistica – P.zza G. Verdi, 23 - 19124 La Spezia  
 Cisita Formazione Superiore – Via del Moto 1– 19126 La Spezia  
 Enti di formazione  
 Incarichi di prestazione occasionale  
 Progettazione percorsi formativi semplici ed integrati a finanziamento FSE

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

#### Da Luglio 2006 a Dicembre 2007

Promostudi Polo Universitario della Spezia srl – Via dei Colli, 90 – 19121 La Spezia

Società per la gestione del Polo Universitario della Spezia  
 Contratto di lavoro a progetto

Progettazione, Coordinamento organizzativo e Rendicontazione Progetto ERMES - "Tirocini lavorativi per neolaureati del Polo Universitario della Spezia e studenti del Polo Universitario della Spezia nei Paesi dell'Unione Europea" finanziato da Provincia della Spezia e Fondo Sociale Europeo

- sviluppo contatti e convenzioni con aziende straniere
- predisposizione documenti
- organizzazione generale dei tirocini all'estero
- gestione aspetti amministrativi e monitoraggi periodici
- organizzazione evento finale
- elaborazione report finale
- rendicontazione

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

#### Dal 2004 a Dicembre 2009

E-Metodo Soc. Coop. – Via Parma 87 – 19125 La Spezia

Società di servizi di consulenza e progettazione  
 Socio e Amministratore Unico, Contratto di lavoro a progetto

- Progettazione, coordinamento, monitoraggio e supporto alla rendicontazione progetti di e-democracy per i Comuni di Cervignano del Friuli (UD), San Canzian d'Isonzo (GO) e Sarzana (SP), finalizzati a realizzare ed attivare strumenti telematici per consentire una partecipazione diretta dei cittadini ai processi decisionali nella Pubblica Amministrazione. Supporto alla preparazione ed alla gestione degli assessment di verifica da parte dell'Ente finanziatore (CNIPA).
- Supporto a Enti e Società private per ricerca, richiesta e gestione finanziamenti
- Gestione amministrativa

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

#### Da Ottobre 2004 a Luglio 2006

Promostudi Polo Universitario della Spezia srl – Via dei Colli, 90 – 19121 La Spezia

Società per la gestione del Polo Universitario della Spezia  
 Prestazione professionale (su incarico ad E-Metodo Soc. Coop.)

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Individuazione, acquisizione e gestione di fonti di finanziamento pubbliche e private
- Consulenza per la riorganizzazione della struttura e l'erogazione dei servizi
- Progettazione, coordinamento e rendicontazione Corso "Manager sviluppo turistico" finanziato da FSE e Provincia della Spezia
- Coordinamento azioni formative individuali in Lingua Inglese ed Informatica destinate agli studenti universitari
- Coordinamento avvio Progetto ER.M.E.S. – European Mobility for Employment and Studies rivolto agli studenti universitari
- Organizzazione eventi e gestione relazioni istituzionali

**Da Marzo 2003 a Dicembre 2004**

E-Metodo Soc. Coop. – Via Parma 87 – 19125 La Spezia

Società di servizi di consulenza e progettazione

Socio e Presidente

- Ricerca ed individuazione di fonti di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie
- Progettazione e coordinamento di percorsi formativi semplici o integrati professionali ed aziendali, sia finanziati che privati

**Gennaio 2004**

Cisita Formazione Superiore– Via del Molo 1– 19126 La Spezia

Ente di formazione

Incarico di prestazione occasionale

**Diffusione dei risultati del progetto NEWLEARN:** elaborazione strumenti ed azioni di comunicazione

**Ottobre 2003**

Scuola Nazionale Trasporti e Logistica – P.zza G. Verdi, 23 - 19124 La Spezia

Cisitalucca– P.zza Bernardini 41–55100 Lucca

Enti di formazione

Incarichi di prestazione occasionale

**Progettazione Master "Esperto in logistica e trasporti",** finanziato da FSE e Provincia della Spezia  
**Progettazione corsi POR FSE Ob.3** Provincia di Lucca

**Da Giugno a Settembre 2003**

Cisita Formazione Superiore– Via del Molo 1– 19126 La Spezia

Ente di formazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Coordinamento del progetto NEWLEARN:**

- collaborazione alla realizzazione della piattaforma e-learning del progetto "Servizi e-learning integrati per lo sviluppo delle competenze nelle piccole e micro-imprese"
- coordinamento delle attività di promozione
- pianificazione e progettazione di interventi formativi e consulenziali
- amministrazione di sistema e gestione dei dati sulla piattaforma
- pianificazione strumenti di valutazione e monitoraggio

**Dal 2000 al 2003**

Scuola Nazionale Trasporti e Logistica – P.zza G. Verdi, 23 - 19124 La Spezia

Ente di formazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

**Progettazione di piani di sviluppo territoriali e settoriali a finanziamento nazionale e regionale**  
**Progettazione di percorsi formativi semplici e integrati, professionali ed aziendali, sia privati che**

finanziati:

- sviluppo di analisi dei fabbisogni
- analisi della documentazione di riferimento
- compilazione formulari
- analisi del contesto
- pianificazione dell'attività formativa
- definizione obiettivi e metodologie
- pianificazione strumenti di valutazione e monitoraggio

**Coordinamento di percorsi formativi semplici e integrati, professionali ed aziendali, sia privati che finanziati:**

- programmazione di dettaglio
- coordinamento del team di progetto
- verifica dell'articolazione e dei contenuti dei moduli
- coordinamento attività di promozione
- organizzazione della selezione
- monitoraggio e valutazione dell'efficacia formativa e del livello di apprendimento e di gradimento
- gestione della documentazione

**Docenza nelle aree didattiche "Comunicazione e dinamiche di gruppo", all'interno di percorsi formativi post laurea e post diploma**

**Assistenza alla Direzione per la gestione delle relazioni esterne:**

- gestione dei rapporti esterni
- sviluppo delle attività promozionali
- sviluppo dei rapporti commerciali e dei rapporti istituzionali

• **Date (da – a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da – a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1998-1999**

Scuola Nazionale Trasporti e Logistica – P.zza G. Verdi, 23 - 19124 La Spezia

Ente di formazione

Collaborazione occasionale

**Tutorship di percorsi formativi semplici e integrati, professionali ed aziendali, sia privati che finanziati**

**1997-1999**

Associazione "LericiPea"

Associazione culturale

Attività di volontariato

Collaborazione al progetto di rilancio del Premio di Poesia "LericiPea", gestione della segreteria e dell'ufficio stampa, collaborazione all'organizzazione degli eventi collegati al Premio, responsabilità contatto con partecipanti e relatori (pianificazione di esposizioni, pubblicazioni editoriali, conferenze), redazione di brochures, documentazione informativa e comunicati stampa

• **Date (da – a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1994 al 2009**

FAI Fondo per l'Ambiente Italiano – Delegazione della Spezia, Via dei Colli 2, 19121 La Spezia

Fondazione per la tutela del patrimonio culturale

Attività di volontariato

Promozione, organizzazione ed allestimento di eventi culturali, coordinamento del gruppo di volontari, gestione della segreteria, redazione di brochures, documentazione informativa e comunicati stampa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)** **Gennaio 2006 – Novembre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Benedict School – La Spezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Conversazione in Lingua Inglese**
- Qualifica conseguita **/**
  
- **Date (da - a)** **2003-2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **British School – La Spezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Lingua Inglese**
- Qualifica conseguita **Certificato di Qualifica "First Certificate in English" (University of Cambridge) – Grade B (Council of Europe level B2)**
  
- **Date (da - a)** **Settembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica ed Istituzionale c/o COM.P.A. Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso "Come costruire un piano di comunicazione"**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
  
- **Date (da - a)** **Settembre - Ottobre 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Université de la Sorbonne, Parigi**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Cours de Civilisation Française**
- Qualifica conseguita **Certificato di livello superiore B (Certificat de Langue Française – Initiation à la civilisation)**
  
- **Date (da - a)** **1992-1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di **Laurea in Lettere Moderne**, indirizzo in Comunicazioni Sociali, sezione Relazioni Sociali**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Letteratura Italiana Medioevale, Moderna e Contemporanea, Lingua e Letteratura Latina, Storia Medioevale e Moderna, Psicologia generale, Sociologia della Comunicazione, Teoria e Tecnica delle Comunicazioni di Massa, Teoria e Tecnica dell'Informazione, Economia Aziendale**
- Qualifica conseguita **Laurea in Lettere (votaz. 110/110)**
  
- **Date (da - a)** **1986-1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Statale "Lorenzo Costa" – La Spezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Letteratura Italiana, Lingua e Letteratura Latina, Lingua e Letteratura greca antica, Storia, Filosofia, Matematica e Fisica**
- Qualifica conseguita **Maturità Classica (votaz. 60/60)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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

#### INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

- 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.*

Attitudine a risolvere situazioni conflittuali ed a favorire la coesione di gruppi

Attitudine allo sviluppo di rapporti personali dinamici ed alla gestione di partnership professionali

Capacità di mediare tra il proprio livello di autonomia e la necessità di collaborazione con gli altri componenti il gruppo.

Capacità di favorire l'inserimento di nuove risorse all'interno di gruppi

Tali competenze sono state acquisite durante l'esercizio delle attività professionali ed extraprofessionali (Associazioni di volontariato e culturali)

## 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.*

Competenza amministrativa e contabile acquisita attraverso l'attività professionale, in particolare durante l'ultimo quinquennio, con particolare riferimento alla gestione di progetti a finanziamento pubblico realizzati da Enti locali

Capacità di coordinare ed organizzare gruppi di lavoro, consolidata attraverso pluriennali esperienze professionali e di volontariato

Capacità di pianificare attività complesse, quali percorsi formativi semplici ed integrati, professionali e aziendali, sia finanziati che non finanziati

Capacità di monitorare ed individuare risorse materiali adeguate alla realizzazione di iniziative

Competenza nell'organizzazione, realizzazione e coordinamento di attività seminari e di ricerca

Capacità di addestramento di risorse umane

Capacità di elaborare strumenti di monitoraggio e di elaborare risultati quantitativi e qualitativi dell'attività di monitoraggio.

Capacità di sviluppare attività di relazione esterna, attraverso lo sviluppo di rapporti interpersonali, la pianificazione di attività promozionali e l'elaborazione di materiale divulgativo

Tali competenze sono state acquisite durante l'esercizio delle attività professionali ed extraprofessionali (Associazioni di volontariato e culturali)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMO LIVELLO DI UTILIZZO DEI SISTEMI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS (MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER) UTILIZZO DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO FP2000</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>/</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/03.

La Spezia, li 31.12.2014

Firma

Roberta Romano



