



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome **Ingegneri M. Federica**

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Esperta in comunicazione pubblica e istituzionale e sui fondi strutturali europei**

### Esperienza professionale

#### Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

**09/2019 – in corso**

**Esperta in comunicazione, assistenza tecnica e monitoraggio – Co.co.co.**

Supporto a favore della Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca, nell'ambito del progetto "Task Force Edilizia Scolastica". Attività di assistenza tecnica agli Enti locali per una maggiore efficacia delle azioni relative agli interventi; attività di supporto a sostegno di un utilizzo coordinato, da parte degli Enti, delle risorse finanziarie disponibili, in coerenza con le effettive necessità degli edifici scolastici; attività di istruttoria delle pratiche riguardanti le indagini diagnostiche e le verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici, d'intesa con Cassa depositi e prestiti S.p.a., verificando la documentazione inserita sulla piattaforma dagli Enti (dal punto di vista tecnico, amministrativo ed economico) e procedendo all'eventuale validazione ai fini dei pagamenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studiare Sviluppo – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca  
Viale Trastevere, 76, 00153 Roma

#### Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

**05/2016 – 08/2019**

**Esperta in comunicazione esterna e on line e addetto stampa – Co.co.co.**

Supporto a favore della Struttura di Missione per l'edilizia scolastica (Italiasicura) della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il coordinamento e l'impulso nell'attuazione di interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica, finanziati a valere sul Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013/2014-2020 e nell'ambito del progetto "Task Force Edilizia Scolastica". Gestione del sito web, dei social network; redazione della rassegna stampa, di comunicati, news, iniziative e di relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori nelle scuole; partecipazione all'organizzazione di eventi; cura dei rapporti con le amministrazioni pubbliche e in particolare con l'Agenzia per la Coesione Territoriale in merito ai sopralluoghi effettuati dalla Task Force Edilizia Scolastica nelle scuole.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studiare Sviluppo - Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Largo Chigi, 19, 00187 Roma

#### Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

**10/2015 – 04/2016**

**Impiegata amministrativa – contratto a tempo determinato**

Gestione delle pratiche amministrative e della segreteria organizzativa; gestione delle richieste da parte di pazienti privati, laboratori, strutture ospedaliere e studi medici presenti sul territorio nazionale; attività di front office e di back office; gestione di eventuali solleciti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Genoma Group Srl  
Via di Castel Giubileo, 11, 00138 Roma

<p><b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>01/2015 – 08/2015</b> <b>Esperta in comunicazione istituzionale – Co.co.co.</b> Progettazione di una banca dati per la raccolta dei progetti in tema di pari opportunità co-finanziati dall'Obiettivo 4.1, Asse "D" del PON GAS e diffusione dei risultati a beneficio delle Regioni Obiettivo Convergenza; attività di comunicazione, informazione e assistenza tecnica in merito al Fondo Sociale Europeo; partecipazione all'organizzazione di convegni ed eventi e redazione di comunicati stampa; gestione delle relazioni istituzionali e dei social network; collaborazione al portale <a href="http://www.retepariopportunita.it">www.retepariopportunita.it</a>.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Pari Opportunità Largo Chigi, 19, 00187 Roma</p>
<p><b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>11/2014 – 02/2015</b> <b>Tutoraggio d'aula - Co.co.co.</b> Gestione e organizzazione del Corso di Alta Formazione Universitaria "Governance e Organizzazione nell'integrazione socio-sanitaria", supporto ai docenti, preparazione del materiale didattico, redazione di documenti, attività di assistenza e informazione.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Sapienza Università di Roma Dipartimento di Scienze Sociali Via Salaria, 113, 00198 Roma</p>
<p><b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>07/2013 – 10/2014</b> <b>Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico — Contratto a tempo determinato</b> Promozione della comunicazione e raccolta dei suggerimenti e dei reclami; gestione dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi; rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza; data entry e gestione delle richieste di 2° livello; attività di front e di back office; gestione delle relazioni istituzionali; utilizzo del software CRM Contact Pro; promozione e organizzazione della comunicazione interna, online e interistituzionale; organizzazione di eventi.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Anas S.p.A. Via Basilicata, 29, 95045 Misterbianco (Ct) Via John Fitzgerald Kennedy, 25, 80125 Napoli</p>
<p><b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>01/2012 – 07/2012</b> <b>Esperta in comunicazione esterna e online e addetto stampa – Co.co.co.</b> Supporto specialistico al Gruppo di Lavoro operante presso la Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile, il Clima e l'Energia del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Gestione aspetti amministrativi, sviluppo di strategie e piani di comunicazione, redazione comunicati, gestione delle relazioni istituzionali, contatti con i giornalisti, gestione mailing list, partecipazione all'organizzazione delle conferenze stampa del Ministro, gestione del sito web del POI Energia e dei social network Facebook, Twitter e YouTube, organizzazione agenda del Portavoce, organizzazione logistica di viaggi, trasferte ed eventi nell'ambito del Programma Operativo Interregionale "Energie Rinnovabili e Risparmio Energetico" FESR 2007-2013 Attività Misura 2.6 "Interventi di Animazione, Sensibilizzazione e Formazione".</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Sogesid S.p.A. - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Via Cristoforo Colombo, 44, 00147 Roma</p>
<p><b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>01/2011 – 12/2011</b> <b>Addetta alla comunicazione – Co.co.co</b> Analisi e implementazione delle informazioni prodotte dall' Unità di Verifica nell'ambito dell'attività di Audit dei Fondi Strutturali e segnatamente al settore della concorrenza e degli appalti pubblici. Elaborazione di una proposta esecutiva per l'aggiornamento del sito internet del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica. Gestione dei social network. Sviluppo di piani di comunicazione e gestione aspetti amministrativi, finanziari, di rendicontazione e monitoraggio. Gestione delle relazioni istituzionali. Definizione di uno schema concettuale di dati utile allo sviluppo di un apposito database riguardante gli esiti dei controlli di II livello sul sito del PON "Ricerca e Competitività" – Obiettivo Convergenza FESR 2007-2013.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica Nucleo Tecnico di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (UVER) Via Liguria, 26, 00187 Roma</p>

**Date** 12/2008 - 06/2009

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

**Addetta alla comunicazione**

Partecipazione all'attività dell'addetto stampa aziendale. Divulgazione sul sito web delle iniziative promosse. Acquisizione delle metodiche di trasmissione delle informazioni. Assistente nel reparto gestione e controllo.

**Date** 12/2005 - 06/2006

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Stage

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale, elaborazione dati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sirio 2000 soc. coop. a.r.l.  
Via Kennedy, 229, 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (Me)

**Istruzione e formazione**

**Data** 28/07/2010

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea specialistica in Comunicazione d'Impresa e Pubblicità

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Comunicazione, marketing, pubblicità, economia, programmazione web, finanza, diritto

Votazione

110 e lode

Titolo tesi di laurea

"Conto Arancio: un caso di successo nella comunicazione finanziaria"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Palermo  
Piazza Marina, 61, 90133 Palermo

**Pubblicazioni**

"Il caso Conto Arancio, così vince la comunicazione" - 06/07/11- BancaMatica, pp. 51-55

**Data** 12/12/2006

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione Pubblica e Organizzativa

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Comunicazione, sociologia, statistica, economia, marketing, psicologia, informatica, analisi dei dati

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Piazzale Aldo Moro, 5, 00185 Roma

**Data** 06/08/2002

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità classica

Principali conoscenze possedute

Italiano, latino, greco, inglese, chimica, fisica, storia, filosofia, matematica, biologia

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo classico "Luigi Valli"  
Via degli studi, 62, 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (Me)

**Capacità e competenze personali**

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

Capacità e competenze sociali

Ho un forte spirito di gruppo e ottime doti relazionali e comunicative, conseguiti grazie ai miei studi e durante le mie esperienze lavorative.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi.

Capacità e competenze informatiche

Sono in possesso della Patente Europea del Computer ECDL e sono in grado di utilizzare in modo ottimale i diversi applicativi dei pacchetti Office e Adobe, nonché i sistemi operativi Windows e Mac e i software Ariadne e Contact Pro.