

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Micaela Farina**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione
desiderata/Settore
professionale

Incarico di E.Q. COMUNICAZIONE presso Area Promozione e Comunicazione di ARSIAL

Posizione ricoperta

Cat. D1 – Profilo professionale Esperto in Promozione e Comunicazione dal 1° aprile 2022, assunta a tempo indeterminato nei ruoli Arsial, assegnata al Servizio Promozione dell'Area Promozione e Comunicazione.

Si occupa, anche in qualità di RUP, di procedimenti amministrativi quali: a) affidamenti ai sensi del Codice degli Appalti, per acquisto di beni e servizi tramite MePA; b) concessione di agevolazioni ai sensi del Regolamento Arsial per la concessione "di contributi e sovvenzioni".

Membro di Commissioni, incaricate dell'istruttoria e delle valutazioni delle richieste di concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e patrocini, ai sensi del Regolamento Arsial (Del. Dell'Amministratore Unico n.16/2015).

Dal settembre 2022 le è stato affidato il Servizio URP Arsial, incardinato nel Servizio Comunicazione della stessa Area.

**Esperienza
professionale**

Esperienze lavorative di cui
alla lettera a) dell'art.7 del
"disciplinare" per la
posizione organizzativa
COMUNICAZIONE,
richiesta come 2^a scelta

Lavoro o Posizione
ricoperta
in categoria C

Giornalista professionista (tesserino giornalistico n. 59431).

Da marzo 1992 a ottobre 1998 ha svolto attività giornalistica presso l'Ufficio Stampa della Regione Lazio con più contratti a tempo determinato **ex art. 1 CNLG (Equiparatpo cat. D art. 18 - bis del contratto collettivo relativo al personale del Comparto Funzioni locali 2016-2018) e un contratto cat. D per alcuni mesi.**

Da febbraio 2009 a ottobre 2012, a seguito di procedura di verticalizzazione indetta dalla Giunta regionale del Lazio, **inquadrata come cat. D1** nell'organico della Giunta, svolgendo le seguenti mansioni:

Dal mese di marzo 2009 al 20/05/2010 Addetto Stampa dell'Assessore regionale Risorse Umane, Demanio e Patrimonio, si è occupata della gestione del rapporto con i media, l'organizzazione di Conferenze Stampa, di redige comunicati stampa, interviste, discorsi per l'Assessore e materiali di comunicazione relativi alle materie di competenza dell'Assessorato, di aggiornare le pagina web dell'Assessorato su sito della Regione Lazio. Ha collaborato con gli l'Uffici della Direzione regionale per la realizzazione degli eventi formativi, convegni, seminari relativi alle materie di competenza dell'Assessorato.

Dal 25/05/2010 a maggio 2011 in segreteria del Direttore regionale Direzione Attività della Presidenza, è stata referente per l'Area rapporti con l'Unione Europea e per l'organizzazione di grandi eventi della Presidenza della Regione Lazio; membro della Commissione Giudicatrice attribuzione premi relativi al "bando contributi di ricerca per i cittadini argentini" costituita con D.R. 2880/2008 e integrata con D.R.1637/2010.

Dal 7/7/2011 fino a settembre 2012, Addetto Stampa dell'Assessore all'Istruzione e Politiche giovanili, ha svolto la medesima attività del precedente periodo 2009-2010.

Dal 1998 assunta nell'organico della Giunta regionale con contratto da istruttore amministrativo (cat. C) **e da ottobre 1998 a marzo 2004** in servizio presso l'Ufficio Stampa della Regione Lazio e poi Area di Coordinamento Attività di Informazione e Comunicazione curando continuativamnete, in qualità di capo redattore, le notizie della Regione Lazio per il televideo regionale di Rai Tre.

Da marzo 2004 a luglio 2005 in servizio presso l'Area Promozione turistica della Direzione Turismo e Sport

Da luglio 2005 a gennaio 2009 in servizio presso la Segreteria del Direttore regionale Direzione Attività della Presidenza seguendo, in qualità di referente per il Direttore, la fase di avviamento del Controllo di gestione e la predisposizione del Piano di e-Government 2010 della R.L..

Livello D1 da febbraio 2009 a ottobre 2012, poi **retrocessa in categoria C6** (BURL del 2/10/2012) in esecuzione della sentenza del Consiglio di Stato n.1368/2012, ha ricoperto i seguenti incarichi di lavoro nell'organico della Giunta regionale:

da novembre 2012 a giugno 2013 presso la struttura di staff "Controllo di gestione, documentazione, ricerca, comunicazione e organizzazione eventi" della Direzione regionale "Istruzione programmazione dell'offerta scolastica e formativa, diritto allo studio e politiche giovanili";

da giugno 2013 a ottobre 2014 presso l'Area Comunicazione e Relazioni Esterne della Direzione regionale Risorse umane e sistemi informativi;

da ottobre 2014 a marzo 2022, in servizio presso l'Agenzia regionale per il Turismo del Lazio - Area Promozione e Commercializzazione ha curato la pubblicazione di materiale promoredazionale e l'organizzaione degli eventi di animazione dello stand del Lazio nelle fiere di settore. In particolare in diverse edizionij della BIT di Milano e del TTG di Rimini.

Altri incarichi	<p>Dal 2010 al 2104 membro del CdA dell'A.S.A.P. Lazio - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (mission formazione dipendenti pubblici) - Componente per l'Amministrazione regionale come previsto dalla normativa sulla "Spending review";</p> <p>Dal 2009 fino allo scioglimento dell'Organismo, componente del Comitato Pari Opportunità della Regione Lazio come membro effettivo e precedentemente, a partire dal 2004, come membro supplente.</p> <p>Da giugno 2007 al 2010 ha avuto una collaborazione professionale con l'Istituto Regionale di Studi Giuridici A.C. Jemolo per il quale ha curato l'Ufficio Stampa, le pubblicazioni e il sito internet, la Comunicazione degli eventi.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>ARSIAL, Via Lanciani, 38 - ROMA precedentemente REGIONE LAZIO Via R.R.Garibaldi, 7 – ROMA</p>
Tipo di attività o settore	<p>A) Attività giornalistica B) Attività Amministrativa</p>
Principali attività e responsabilità	<p>A) In qualità di giornalista presso l'Ufficio Stampa della Regione Lazio: Capo redattore e responsabile delle pagine regionali del Lazio del Televideo di RAI 3, redattore di Comunicati stampa e di articoli per le testate giornalistiche della Regione; Addetto stampa di Assessori regionali; Organizzazione eventi e Comunicazione dell'Istituto A.C. Jemolo.</p> <p>B) In qualità di funzionario amministrativo, tra l'altro, referente della Direzione Attività della Presidenza per l'Area Rapporti con l'Unione Europea e referente del Direttore nella fase di avviamento del Controllo di Gestione e nella Predisposizione del Piano di e-Government 2010 della RL.</p> <p>Nel periodo di servizio presso l'Area Promozione e Commercializzazione dell'Agenzia regionale del Turismo, ha unificato le proprie competenze giornalistiche/amministrative, ricoprendo il ruolo di responsabile della comunicazione per l'Area Promozione e Commercializzazione dell'Agenzia, occupandosi della redazione dei testi delle pubblicazioni regionali di promozione turistica e delle relazioni esterne e organizzazione degli eventi di comunicazione/promozione in occasione della presenza dell'Ente regionale alle manifestazioni, fiere e borse di turismo in Italia e all'Estero, in particolare la BIT di Milano, TTG di Rimini e MITT di Mosca.</p>

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

A) Attività giornalistica

- ricerca e individuazione della notizia, costruzione dell'evento di comunicazione/informazione: comunicato stampa e/o conferenza stampa;
- campagne di promozione sui social network;
- predisposizione rassegna stampa quotidiana o legata a singolo evento;
- redazione comunicati stampa, articoli per giornali cartacei e telematici, per riviste, opuscoli, house-organ, redazione testi per campagne di comunicazione e per pubblicazioni di promozione turistica;
- notizie, redazionali e testi per spazi informativi radiofonici;
- l'ideazione e realizzazione di progetti di comunicazione e di iniziative editoriali per sensibilizzare e accrescere il livello di conoscenza e consapevolezza di contenuti, attività e/o servizi;
- formulazione di strategie di promozione dell'immagine sia di enti (Associazioni e Istituzioni pubbliche) che di persone;
- progettazione di prodotti editoriali cartacei e telematici e di pubblicazioni;
- progettazione e realizzazione di campagne pubblicitarie e/o promoredazionali.

B) Attività Amministrativa

- stesura ed inserimento informatizzato di atti amministrativi quali delibere, determinazioni dirigenziali e ordinativi di pagamento;
- stesura di relazioni, redazione e sintesi di documentazione;
- predisposizione di documentazione e report relativi alla definizione degli obiettivi di una Struttura Direzionale, di schede di negoziazione/valutazione degli obiettivi dei Dirigenti di Aree e di Direzione;
- promozione dell'attività settore agricolo-commerciale e turistico; organizzazione di grandi eventi e partecipazione a Fiere di settore e manifestazioni quali: SIAL di Parigi, Vinitaly di Verona, Bit di Milano, WTM di Londra, MITT di Mosca.

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica
rilasciata

2016-2017 Master di II livello in "Cultura dell'alimentazione e delle tradizioni enogastronomiche" presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";

Dal 2010 "Conciliatore abilitato ad operare presso gli Organismi di Conciliazione ai sensi dell'art. 4 com. 3 del D.M. 222/2004 conseguito il 20 maggio 2010 presso l'Istituto A.C. Jemolo;

2002 Master per "Giuristi del settore dell'informazione e della comunicazione" conseguito presso l'Istituto A.C. Jemolo; conseguito con votazione "Meritevole";

4/7/2002 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza" con votazione 93/110 titolo tesi di laurea: "Il Kuwait nell'ultima fase del protettorato britannico (1945-1961) con particolare riguardo al ruolo della famiglia Al Sabah";

1999 Giornalista iscritta all'Albo – Sezione Professionisti – del Lazio Molise tessera n. 59431;

1992 Giornalista iscritta all'Albo – Sezione Pubblicisti – del Lazio Molise tessera n. 61405;

1986/87 Maturità classica conseguita presso l'Istituto Paritario Santa Teresa di Gesù – Liceo Classico.

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

- Corso biennale in **“Diritto comunitario”** realizzato dall'Istituto A.C.Jemolo, con tesi **“Dalle Comunità europee all'Unione europea. L'evoluzione storico istituzionale alla luce della nuova Costituzione europea”** valutata 26/30;
- Corso **“La normativa sulla privacy”** realizzato on-line dall'A.S.A.P.;
- Corso **“Le procedure di scelta del contraente /Predisposizione dei documenti di gara/Commissione di gara/Aggiudicazione”** realizzato dall'A.S.A.P.;
- corso per **“Esperto in Amministrazione Aziendale”** realizzato dall'Istituto A.C.Jemolo in collaborazione con l'Università di Roma 2 Tor Vergata;
- Corso del CEMAN **“Progettare la Comunicazione”**;
- corso **“Intervento formativo sulle Pari Opportunità uomo-donna”** realizzato dall'A.S.A.P.;
- Master organizzato dall'Università degli Studi “Roma Tre”/Regione Lazio in **“Esperti in Pari Opportunità”** 100 ore dicembre 2006 - gennaio 2008 con risultato di Ottimo alla prova finale;
- corso di **“Diritto regionale”** realizzato dall'A.S.A.P.;
- corso in **“Comunicazione Istituzionale”** realizzato dall'A.S.A.P.;
- Corso di **“lingua inglese - Il annualità”** - organizzato dalla IRFOD;
- Corso **“English for Volunteers”** organizzato dalla Casa dei Diritti Sociali di Roma, interamente tenuto in lingua inglese, con approfondimento dei documenti e delle convenzioni internazionali nei campi dei Diritti Umani e del settore sociale.

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Francese
Spagnolo

Inglese, Francese e Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Buono	B2	Molto buono	B1	Buono	B1	Buono	B1	Buono
A2	Sufficiente	A2	Sufficiente	A1	Appena suff.	A1	Appena suff.	A1	Appena suff.
A2	Sufficiente	A2	Sufficiente	A1	Appena suff.	A1	Appena suff.	A1	Appena suff.

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**Capacità e competenze
sociali**

Capacità e competenze organizzative Ha raggiunto capacità e competenze organizzative nell'ambito della PA, delle istituzioni pubbliche e del nel terzo settore, applicando ai casi concreti l'integrazione tra gli apporti delle diverse professionalità, discipline e/o ambiti di specializzazione funzionale (informatica, sistemi qualità, auditing, pianificazione e controllo, comunicazione) delle risorse umane affidatele per l'organizzazione di **Convegni, seminari e workshop** e presenza qualificata del personale agli stand e/o spazi espositivi aziendali nelle manifestazioni ed eventi nazionali ed internazionali. Ha sempre rivolto particolare attenzione all'inserimento dei giovani (neolaureati, esperti informatici), spronandoli ad affrontare il mondo del lavoro con fiducia in se stessi e nelle proprie capacità e al tempo stesso rispettando e facendo tesoro dell'esperienza del personale senior.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei sistemi informatici **Microsoft Word, Access, Excel, Outlook Express, Power Point, Telpress Tosca Viewer** (programma Agenzie di Stampa) e l'applicativi per l'inserimento e visualizzazione della Rassegna Stampa

Altre capacità e competenze Coordinamento editoriale di pubblicazioni e realizzazione servizi fotografici durante eventi e manifestazioni, progettazione e aggiornamento di siti web e giornali telematici.

Allegati

[Firma illeggibile]

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".

Codesto Curriculum Vitae è reso ai sensi del DPR 445/2000

Roma, 24/07/2024

Firma

[Firma illeggibile]

F.to
Micaela Farina