

INFORMAZIONI PERSONALI **Dina Maini**

 Via Rodolfo Lanciani, 38 – 00165 Roma, Italia

 +39 06 86273251

 d.maini@arsial.it

 www.arsial.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Dirigente amministrativo a tempo indeterminato di Arsial – Agenzia per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio
Incarico Dirigente Area Sviluppo Territoriale e Rurale,
Osservatorio faunistico regionale**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Novembre 2019 ad oggi **Area Sviluppo Territoriale e Rurale, Osservatorio faunistico regionale**

- 2014 - 2019
- Gestione dell'Assistenza Tecnica PSR 2014-2020 su incarico della Autorità di Gestione
 - Ideazione e attuazione progetti finanziati con fondi regionali, nazionali e comunitari
 - gestione corsi di guardia ittica volontaria in aggiunta alle competenze dell'Osservatorio faunistico

Area Osservatorio Faunistico Regionale

- Gestione di progetti tecnico-operativo-scientifici (Piano di gestione regionale dello stock dell'anguilla, progetti di conservazione fauna e biodiversità ittica, ripristino della continuità fluviale)
 - Supporto tecnico-scientifico-amministrativo alla Direzione regionale agricoltura della regione Lazio in materia di pesca
- 2012-2015
- Ideazione e progettazione progetti europei di ricerca e sviluppo territoriale (Horizon2020, Interreg Europe, LIFE, etc.)
 - Gestione Sistema Informativo fauna selvatica (Sinof) (fino al 2015)

Area Affari Istituzionali, promozione e marketing (da novembre 2014 a marzo 2015 incarico *ad interim*)

- Realizzazione Piano Promozionale Annuale dei prodotti enogastronomici Regione Lazio – Assessorato Agricoltura
 - Partecipazione a eventi e fiere per la valorizzazione del Sistema Lazio in Italia e all'estero
 - Marketing territoriale in collaborazione con Agenzia del Turismo
- 2008-2012
- Gestione progetto di educazione alimentare "Sapere i Sapori" (dal 2004)
 - Gestione pubblicazione rivista socio-economica "Lazio-Informazione"

Area Contabilità Bilancio e rendicontazione eventi (dal 2012 al 2014 incarico *ad interim*)

- Gestione contabile dell'Agenzia e predisposizione documenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione
 - Introduzione e avvio della contabilità integrata (finanziaria, economico patrimoniale e analitica per centri di costo)
- 2004-2008
- Predisposizione regolamento economale
 - Gestione e monitoraggio delle utenze estipula nuove convenzioni

Area Servizi Economici e Finanziari

- Predisposizione progetto finalizzato ad una riorganizzazione delle attività dell'Agenzia improntata alla logica del marketing dei servizi della *customer satisfaction*

- Ideazione, progettazione, pianificazione e realizzazione del progetto comunitario "Spesa Facile" (PAC 2006)
- Ideazione, progettazione, pianificazione e realizzazione del progetto comunitario "Etichetta Facile" (PAC 2005)
- Gestione rapporti con cooperative e società partecipate

2005-2007 Servizio Direzione e Servizio Presidenza (incarico *ad interim*)

- Predisposizione atti di natura generale non gestionali relativi alla pianificazione strategica dell'Agenzia
- Predisposizione atti di natura generale non gestionali relativi alla pianificazione operativa dell'Agenzia (Piano annuale delle attività)

2003-2004 Ufficio Pianificazione operativa e controllo di gestione

- Predisposizione proposta di Statuto a seguito della legge regionale n. 15/2003 di modifica delle leggi istitutive di ARSIAL.
- Predisposizione regolamento di organizzazione e nuovo organigramma dell'Agenzia.

Luglio 2002-2003 Servizio di rilevazioni agrometeo

- Implementazione rete di stazioni meteorologiche
- Analisi, predisposizione capitolato tecnico e gestione gara europea per il SIARL (Sistema Informativo agrometeorologico Regione Lazio)

Luglio 2002-2005 Unità di progetto per l'informatizzazione delle procedure (incarico *ad interim*)

- Ideazione, programmazione, pianificazione e realizzazione del progetto Arsiar-Flow (protocollo informatizzato e gestione flussidocumentali).
- Ideazione, programmazione, pianificazione e realizzazione del database integrato per la gestione giuridico-amministrativa del personale.

Gennaio 2002- giugno 2002 Servizio organizzazione e metodo

- Analisi dei flussi procedurali dell'Agenzia
- Predisposizione piano formativo

Attività o settore ARSIAL - Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio - Ente pubblico strumentale della Regione Lazio

Dicembre 1985 - dicembre 2001 Funzionario a tempo indeterminato presso il Ministero degli Affari Esteri con qualifica C2 posizione organizzativa.

- Responsabile del progetto per l'automazione degli uffici del personale (NETPERS)
- Incarico presso l'AIPA (ora AgID) per elaborazione piano triennale
- Capo del reparto II per l'office automation
- Docente in corsi di addestramento informatico del personale interno in servizio all'estero e in sede Collaudatore di attrezzature informatiche
- Partecipazione in qualità di sviluppatore e docente al Progetto "Anagrafe Consolare"
- Analisi e sviluppo applicativi e archivi informatizzati di alcuni uffici (visti, borse di studio, passaporti, etc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a) **Sostituire con la qualifica rilasciata**

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Spagnolo/Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Proficiency - University of Michigan					
Spagnolo	C2	C2	C2	C2	C2
Diploma de lingua e letteratura spagnola – Università di Siviglia					
Francese	A2	B1	A2	A2	A1
Attestato frequenza corso intensivo Alliance Française di Parigi					

- Competenze comunicative**
- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di dirigente dell'area promozione e comunicazione. In questo ambito ho dovuto relazionarmi con molte diverse aziende e promuovere il prodotto regionale anche con la realizzazione di materiale promozionale.
 - In senso più generale ho appreso come coinvolgere e mantenere l'attenzione del pubblico nell'ambito delle tecniche di presentazione dei progetti.
 - Ho anche maturato questa esperienza negli anni in cui insegnavo l'*office automation* ai colleghi del Ministero degli Affari Esteri.

- Competenze organizzative e gestionali**
- Ho sviluppato capacità di leadership e di team builder avendo lavorato da sempre nella direzione di gruppi di lavoro.
 - Sulla scorta delle iniziali esperienze ho sempre lavorato a progetti, gestendo e pianificando l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnatami.

- Competenze professionali**
- Ho una buona capacità di pianificazione sia strategica che operativa associata ad esperienza di *project management* inizialmente in ambito informatico e quindi estesa a qualsiasi tipologia di obiettivo assegnato.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico,

software di presentazione)

- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
▪ falegnameria

Patente di guida Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:
B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni** Esempio di pubblicazione:
- Presentazioni** ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti** Esempio di progetto:
- Conferenze** ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa edella costruzione (2008-2012).
- Seminari**
- Riconoscimenti e premi**
- Appartenenza a gruppi / associazioni**
- Referenze**
- Menzioni**
- Corsi**
- Certificazioni**

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali 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".