


INFORMAZIONI PERSONALI **Dina Maini**

 Via Rodolfo Lanciani, 38 – 00165 Roma, Italia

 +39 06 86273251

 [d.maini@arsial.it](mailto:d.maini@arsial.it)

 [www.arsial.it](http://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**
- 2012-2015
- 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
  - 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*)**
- 2008-2012
- 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
  - 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*)**
- 2004-2008
- 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)
  - Predisposizione regolamento economale
  - Gestione e monitoraggio delle utenze e stipula nuove convenzioni

### Area Servizi Economici e Finanziari

- Predisposizione progetto finalizzato ad una riorganizzazione delle attività dell'Agenzia improntata alla logica del marketing dei servizi e 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 legge istitutiva 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 flussi documentali).
- 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**

Sostituire con date (da - a)

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

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	Letture	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  
**Seminari** supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).  
**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".