



FEDERICA FAVA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA FAVA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Settembre 2015 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOcrea
• Tipo di azienda o settore	Società in house Regione Lazio
• Tipo di impiego	Communication and event specialist senior Relazioni Istituzionali
	CONOSCENZE/COMPETENZE: ▣ strumenti redazionali ▣ conoscenze/abilità nell'organizzazione di eventi ▣ sistemi di informazione e comunicazione interna ed esterna e strategie di marketing ▣ funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'azienda di riferimento ▣ Pacchetto Office ▣ comunicazione aziendale, pubblica e di Management della comunicazione sociale, politica e istituzionale ▣ web writing Problem solving Capacità di lavorare in team

• Date (da – a)	Dicembre 2005 ad agosto 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAit S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Società per l'informatica e la telematica della Regione Lazio
• Tipo di impiego	COMUNICAZIONE E IMMAGINE AZIENDALE Specialista di comunicazione: pianificazione e realizzazione piani di comunicazione interna ed esterni, co stesura piano di comunicazione annuale e piani di comunicazione dei singoli progetti di e-government aziendali; organizzazione eventi e manifestazioni interne ed esterne; attività di ufficio stampa, progettazione e realizzazione di siti web. All'interno della stessa azienda, dal dicembre 2005 a maggio 2007, nella struttura finanziamenti nazionali ed europei monitoraggio dei bandi di gara nazionali ed internazionali, gestione dei rapporti con gli uffici di Brussels, costesura dei documenti di indirizzo della Regione Lazio, costesura di progetti con partner europei, costesura del piano di Marketing aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a) gennaio 2004- dicembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ERS/RAC Centro Regionale di attività per il MAP Programma Ambiente Nazioni Unite
- Tipo di azienda o settore Cooperazione Internazionale
- Tipo di impiego Responsabile ufficio comunicazione, capacity building, redazione e traduzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2001 dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez PA - centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. - opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Qualifica conseguita Responsabile dell'ufficio comunicazione per l'Area innovazione e nuove tecnologie - e governemnt.
- Date (da – a) Gennaio 1998 febbraio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione IG students
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Coordinamento nazionale delle sedi regionali, attivazione e monitoraggio dei flussi di comunicazione, selezione dei formatori , coordinamento didattico, collaborazione alla definizione delle linee guida.
- Date (da – a) Gennaio 1992 – dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Freelance
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stesura di articoli e organizzazione eventi e conferenze stampa
- Qualifica conseguita Organizzazione conferenze stampa, redazione piano di comunicazione, redazione articoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea con la cattedra di “Storia della critica letteraria”
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere- Dipartimento di Italianistica- conseguita nel dicembre del 1996 con una tesi dal titolo “La critica letteraria e la nuova narrativa italiana: il caso di Sandro Veronesi” (vecchio ordinamento- tesi sperimentale)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 107/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1985-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita Diploma di Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **OTTIMA**
- Capacità di espressione orale **OTTIMA**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE .
Ottime capacità di analisi e problem solving; coordinamento delle risorse interne; progettazione e realizzazione dei prodotti di comunicazione, progettazione, realizzazione e gestione di eventi, ottime capacità redazionali e relazionali, alta resistenza a lavorare sotto stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Ottima conoscenza del pacchetto office, utilizzo dei principali social network.

INTERESSI, HOBBIES
LETTURA, CINEMA, TEATRO, SCRITTURA

PATENTE O PATENTI
In possesso della patente B- AUTOMONITA

Aggiornato al 08/03/2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16..