

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATELLA ROSSI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Ufficio di collocamento	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><u>Da Marzo 2009</u></p> <p>LAZIOcrea S.p.A già LAZIO SERVICE S.p.A.</p> <p>Società in house della Regione Lazio</p> <p>Dipendente-</p> <p><u>Da ottobre 2022 ad oggi</u></p> <p>– <b>Responsabile Convenzione RUNTS</b> all'interno dell'Ufficio regionale del Registro unico nazionale del Terzo settore, di cui all'art.45 del D.lg 117/201. L'attività è relativa al funzionamento del Registro e comprende il coordinamento tecnico di risorse dedicate alle attività istruttorie.</p> <p><u>Da giugno 2020 ad oggi</u></p> <p>– <b>Gestione Avvisi Pubblici in ambito sociale:</b> l'attività consiste oltre alla partecipazione alla definizione del testo dell'avviso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stesura FAQ e risposte alle richieste di chiarimento;</li><li>• Istruttoria delle domande pervenute;</li><li>• Soccorso istruttorio;</li><li>• Identificazione dell'elenco delle domande ammesse alla valutazione della Commissione;</li><li>• predisposizione elenchi ai fine delle determina di aggiudicazione;</li><li>• predisposizione documentazione utile alla liquidazione.</li></ul> <p><u>Da febbraio 2018 ad oggi</u></p> <p>– <b>Coordinatore dei Servizi Socio Sanitari</b> all'interno dell'Area Sistemi Socio Sanitari ed Emergenza Sanitaria. L'attività prevede il coordinamento di 37 risorse garantendo di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificare il regolare svolgimento delle attività afferenti i progetti di competenza, anche attraverso la predisposizione di relazioni periodiche sull'attività svolta, nelle quali evidenziare i risultati conseguiti e le criticità rilevate nel periodo di riferimento;</li><li>• coordinare funzionalmente le attività e le risorse assegnate garantendone la continuità operativa, anche mediante la richiesta o la validazione, secondo le apposite procedure interne, di ferie e piani ferie, di permessi e congedi, di missioni e servizi esterni, di lavoro straordinario e banca ore, di mobilità e di eventi formativi;</li><li>• far osservare le procedure e regolamenti emanati dalla società;</li><li>• costante raccordo tra le funzioni aziendali di riferimento e le Direzioni regionali di riferimento anche allo scopo di rilevare eventuali criticità e/o indicazioni operative afferenti i servizi assegnati alla struttura di appartenenza</li></ul> <p><u>Dal 2015 a febbraio 2018</u></p> <p>– <b>Coordinatore Formazione Fondi Interprofessionali</b> –Direzione Affari Generali: Redazione del piano formativo aziendale a seguito della rilevazione dei fabbisogni;</p> <p>– <b>Gruppo Tecnico aziendale Analisi delle Competenze</b> Costruzione e progettazione del Sistema Professionale aziendale a seguito delle analisi competenze dei dipendenti Gruppo tecnico Analisi delle Competenze al fine di definire il Sistema Professionale dell'Azienda svolgendo attività di rilevazione e analisi e realizzazione delle Aree, Famiglie, Professione del Sistema Professionale aziendale</p>
---	--

#### Dal 2014 a giugno 2016

– **Coordinatore Progetti** “Servizi Sociali”, “Enti Locali e Sicurezza” (2015) e Numero Verde Antiusura” (2015)

Attività principali:

- monitorare le attività previste dalla scheda tecnica dei servizi, in conformità con le linee guida della committenza, onde garantire il regolare svolgimento, eliminando ogni qualsivoglia criticità che possa incidere sul risultato atteso
- far osservare le procedure e regolamenti emanati dalla società
- costante raccordo tra le funzioni aziendali di riferimento e le Direzioni regionali di riferimento

#### Dal 2011 al 2014

**Componente dell’Area Coordinamento Operativo Progetti** – Direzione Generale.

Attività principali

- curare, di concerto con la funzione aziendale competente per il personale e l’organizzazione, la progettazione e la programmazione operativa dei Progetti sulla base delle specifiche indicate nei contratti stipulati con Regione Lazio;
- sovrintendere nella realizzazione dei Progetti sottostanti ai contratti di servizio;
- assicurare l’unitarietà di indirizzo e di metodo nella gestione dei servizi;
- approntare proposte coerenti per le soluzioni delle problematiche ivi compresa la reingegnerizzazione dei Progetti, ove necessario.
- ideazione e realizzazione di modelli per procedure interne, monitoraggi, nonché “Analisi di pre-fattibilità dei progetti/servizi
- ideazione e realizzazione del prototipo del sistema di monitoraggio attività dei progetti in relazione alle singole risorse anche al fine di identificare “famiglie di servizi” in collaborazione con la Direzione del Personale.

In particolare:

- dal 2011 al 2013 l’attività è stata svolta per i progetti: Censimento del Patrimonio della Regione Lazio, Servizi Generali, Archivio generale Regione Lazio, Agricoltura, Protezione civile e Centro funzionale, interfacciandosi con 12 differenti addetti al coordinamento con totale di circa 350 risorse assegnate ai progetti.
- dal 2013 l’attività è stata svolta per i progetti: Censimento del Patrimonio della Regione Lazio, Servizi Sociali, Archivio generale Regione Lazio, Agricoltura, Protezione civile e Centro funzionale, interfacciandosi con 7 differenti addetti al coordinamento per un totale di circa 280 risorse assegnate ai progetti. Ed in aggiunta:
- da maggio 2013 all’interno del Progetto Servizi Sociali viene svolta attività di assistenza tecnica ai lavori della Commissione Politiche Sociali della Conferenza dei Presidenti.
- da giugno 2014 Ruolo di Coordinatore dei servizi che compongono il progetto “Servizi Sociali” occupandosi a titolo esplicativo:
  - di monitorare le attività previste dalla scheda tecnica dei servizi, in conformità con le linee guida della committenza, onde garantire il regolare svolgimento, eliminando ogni qualsivoglia criticità che possa incidere sul risultato atteso
  - di far osservare le procedure e regolamenti emanati dalla società
  - costante raccordo informativo tra le funzioni aziendali di riferimento

#### Dal 2009 al 2011

– Componente del Centro di documentazione dell’istruzione della Regione Lazio (CeDI) per la programmazione, la valutazione e il monitoraggio dell’offerta formativa, con i seguenti compiti/attività:

- Interfaccia con i Dirigenti regionali responsabili delle diverse funzioni dell’Assessorato Istruzione;
- Partecipazione ai tavoli tecnici per le attività pianificate dalla Direzione;
- Definizione dei fabbisogni territoriali;
- Monitoraggio percorsi triennali;
- Portale dei disabili in merito alla rilevazione ed analisi delle esigenze;
- Analisi delle confluente della scuola secondaria di secondo grado;

- Procedura automatizzata (SICED) per la realizzazione delle graduatorie relative alla assegnazione di assegni di studio per studenti meritevoli.
- Progetto SIRIF (Anagrafe scolastica degli studenti). L'attività prevede il supporto tecnico per l'analisi dei dati e dei processi relativi alla procedura per la programmazione dell'offerta scolastica e formativa (percorsi triennali);
- Riforma scuola secondaria superiore – analisi, in collaborazione con Unioncamere/Infocamere, del tessuto economico territoriale per verificare la coerenza tra le vocazioni d'impresa e gli indirizzi scolastici presenti o attivabili nel Lazio;
- Simulazione di impatto delle politiche di programmazione della rete scolastica mediante report qualitativi e quantitativi;
- Ideazione e realizzazione di modelli (template)

Assistenza tecnico-amministrativa nell'ambito della Commissione Istruzione Formazione e Lavoro della Conferenza delle Regioni, di seguito sono elencati i principali compiti/attività:

Supporto alla gestione dei rapporti con i referenti tecnici delle Regioni italiane e delle Province Autonome per le materie inerenti all'istruzione;

Ideazione e realizzazione della documentazione necessaria per le riunioni di coordinamento tecnico in merito anche a quei provvedimenti per i quali è richiesto il parere della Conferenza delle Regioni per concludere l'iter in Conferenza Stato-Regioni e Unificata;

Realizzazione della documentazione di supporto per gli incontri tra Coordinatore della Commissione e il MIUR;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2007 al 2009

Assessorato Istruzione, Diritto allo Studio e Formazione - Regione Lazio

Ente Pubblico

Dipendente- Contratto a tempo determinato

- Gestione delle relazioni istituzionali con gli organi datoriali e sindacali, le associazioni di categoria e le segreterie dei Ministri competenti per le materie di istruzione, formazione e lavoro. L'attività richiede approfondite conoscenze e competenze relative a: normative, iter procedurali, funzioni organizzative dei diversi uffici della PA, strumenti tecnici ed operativi per la gestione efficace dei progetti.
- Gestione della segreteria istituzionale con compiti di:
  - Organizzazione e gestione del sistema informativo documentale dell'Assessorato;
  - Supporto all'Assessore, in quanto coordinatore della Commissione IX "Istruzione, formazione, ricerca e lavoro" della Conferenza delle Regioni. La funzione prevede la gestione dei rapporti con le regioni, l'organizzazione della documentazione tecnica dei provvedimenti, il follow-up delle riunioni della commissione e, in generale, tutte le attività strumentali per il buon funzionamento della commissione;
  - Supporto alle attività della Consiglio regionale – Commissione XIV " Scuola, diritto allo studio, formazione professionale e università", alla Commissione di Concertazione ed al Comitato Istituzionale;
- Rappresentante della Regione Lazio al tavolo ministeriale per lo sviluppo della cultura scientifica e tecnologica

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

dal 2005 al 2006

Isfol

Aziende di Formazione e Consulenza

Consulente

Supporto tecnico presso la Regione Lazio per le procedure di accreditamento, valutazione e analisi tecnica. L'attività comporta la predisposizione di fascicoli informativi sugli enti accreditati, attività di audit presso le sedi operative degli stessi con redazione di rapporti valutativi finali.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di

dal 1999 al 2006

Elea, Executrain, Eidos, Ial, Infocamere, Johnson & Johnson Medical Holding S.p.A., Nextarget,

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Sillogica, Intellinet, Ossecci,  
 Aziende di Formazione e Consulenza, farmaceutiche  
 Consulente

**1) Docenze di informatica personalizzate per Giudici della Corte Costituzionale e per le loro segreterie**

Nelle segreterie effettuati corsi di excel, access ed Internet. In particolare sono stati creati Data Base per gestire il lavoro delle segreterie

**2) Docenze di Project Management erogate presso Enel e Tim con particolare riferimento al:**

- Processo tecnico di pianificazione (WBS, OBS, Reticoli Logici, Milestones, Target, Gant come output, PERT, CPM, Risorse, Livellamento Risorse, ect..)
- Stima dei costi e il conto economico previsionale
- Criteri di misurazione dello stato di avanzamento del progetto
- Controllo del progetto (Earned Value, indici di progetto, metodo di stima al completamento)
- Chiusura progetto

Tali metodologie sono applicate con l'utilizzo di strumenti informatici quali: Excel, Project

**3) Laboratori di Project 2003 avanzato:** costituzione di gruppi di lavoro presso Tim per l'applicazione di quanto appreso durante i precedenti corsi Di Project Management

**4) Docenze di informatica con particolare riferimento ai seguenti moduli:**

- Applicazioni gestionali per la Pubblica Amministrazione alfabetizzazione informatica
- MS-Word (livello: avanzato)
- MS-Excel (livello: avanzato)
- MS-Access (livello: avanzato)
- MS-PowerPoint (livello: avanzato)
- MS-Project (livello: avanzato)
- MS-Outlook (livello: avanzato)
- Internet
- Reti e sicurezza

Gli utenti dei corsi appartengono alla Pubblica amministrazione Centrale (Ministero del Tesoro, Corte dei Conti; Corte Costituzionale, Cassa Depositi e Prestiti, ect..) e locale ed a organizzazioni private (industry, media, utilities);

**5) Progettazione e gestione corsi di formazione**

Realizzazione di progetti formativi area IT, finanziati in ambito FSE e FORMA.TEMP  
 Progettazione di corsi, in ambito finanziamenti regionali FSE, per la formazione finalizzata alla realizzazione e gestione di sistemi di Qualità assurance;  
 Progettazione moduli formativi IT, nell'ambito di corsi di specializzazione per laureati relativi alla organizzazione aziendale e gestione del personale;  
 Progettazione, realizzazione e gestione dei test di valutazione delle competenze e conoscenze iniziali e finali dei corsisti, anche mediante l'uso di applicazioni sw;  
 Realizzazione di corsi di didattica mista (aula tradizionale e autoistruzione mediante uso di metodologie CBT Smart Force);

La gestione dei corsi di formazione richiede le seguenti attività:

- selezione dei corsisti attraverso test multiple choice e colloqui individuali
- selezione dei docenti
- approntamento aule e supporti per la formazione
- gestione dei processi in qualità del corso
- gestione delle ispezioni da parte dell'ente finanziatore
- reportistica per la rendicontazione

**6) Analisi e realizzazione di applicazioni per:**

- 1) Il controllo consumi traffico telefonico cellulare;
- 2) Il monitoraggio delle risorse umane e strumentali di un sistema formativo a livello universitario; (Data Base)
- 3) Il controllo, la gestione e gli adempimenti secondo la Legge 626 per i clienti di una società di servizi; (Data Base)
- 4) Realizzazione di un sistema di PM integrato per una PMI

## 7) Selezione e recruitment

Definizione degli skill professionali oggetto di ricerca sulla base delle caratteristiche del progetto nel quale le risorse sono inserite;

Gestione delle fasi di pubblicità (giornali e siti internet), reclutamento, pre-screening e convocazione;

Report pre- selezione;

Supporto al management aziendale nella fase finale di selezione;

Strutturazione della base dati dei cv.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><u>Dal 1996 al 1998</u></p> <p>Scuola Media Parificata</p> <p>Formazione</p> <p>Docente a contratto</p> <p>Cattedra di Matematica e Scienze</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><u>Dal 1986 al 1992</u></p> <p>Bull Italia Spa , già Honeywell Information System</p> <p>Società di Information Technology (HW,SW e Servizi )</p> <p>Funzionario Commerciale</p> <p>Nell'area della Direzione Informatica Pubblica, ho ricoperto il ruolo di account per clienti della Pubblica Amministrazione centrale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PGS – Provveditorato generale dello Stato</li><li>- Ministero del Tesoro</li><li>- Ministero della Giustizia</li><li>- Ministero dell'Interno</li><li>- CONI</li></ul> <p>L'attività di account, nell'ambito dell'offerta di system integration e servizi professionali nell'area IT, prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'analisi delle esigenze dei clienti e la predisposizione delle offerte in team con l'area produzione;</li><li>- La organizzazione e promozione di eventi marketing;</li><li>- La predisposizione ed il monitoraggio del budget;</li><li>- Controllo fase di delivery;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><u>Dal 1985 al 1986</u></p> <p>Borghi International Spa</p> <p>Trasporti</p> <p>Impegnata</p> <p>Addetta area amministrativa</p>

## CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI E FORMAZIONE SPECIALISTICA

- **CAPACIT'AZIONE -INVESTIRE IN FORMAZIONE E' COSTRUIRE IL FUTURO ( 2019): formazione formatori riforma nazionale del Terzo Settore ( D.Lgs n. 117/2017)**
- **SCRUM FUNDAMENTALS CERTIFIED** (Agosto 2017)
- **MASTER HR SPECIALIST** :le competenze distintive per operare nelle Direzioni del Personale (2012/2013) – Business School del Sole 24 Ore
- **PMP -Project Management Professional - Project Management Institute** (Settembre 2006)
- **MCP -Microsoft Certified Professional**
- **MOUS -Microsoft Office User Specialist**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1986</p> <p>Università La Sapienza di Roma</p> <p>Facoltà di Matematica e Scienze</p> <p>Laurea in Scienze Biologiche (vecchio ordinamento)</p> <p><b>110/110 e lode</b></p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI FORMATIVE</p>	<p><b>Corsi</b></p> <p>Corso IAL (500 ore) Esperto in programmazione C e C++(28/30)</p> <p>Corso (c/o FITA-Confindustria) Introduzione alle norme ISO9000</p> <p>Corso (c/o Elea SpA) Programmazione in Html</p> <p>Corso (c/o Microsoft Italia) Navision ERP di Microsoft</p> <p>Corso (c/o Microsoft Italia) Financial Management</p> <p>Seminario..... La riforma del Lavoro- Legge Biagi (c/o Unione Industriali di Roma)</p>
<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>ITALIANA</b></p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>ELEMENTARE</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Metodologie e strumenti tecnici e operativi per la gestione efficace dei progetti
- Capacità di organizzazione e team-working
- Capacità di project management
- Capacità di costruzione di una offerta;
- Capacità di individuare le necessità del cliente/utente anche mediante analisi dei processi;
- Capacità di lavoro in team;
- Capacità di iniziativa individuale;
- Capacità e tecniche per la costruzione ed il monitoraggio del budget anche mediante l'uso di applicazioni sw;
- Capacità di monitoraggio dei progetti anche mediante l'uso di applicazioni sw;
- Conoscenza delle normative sugli appalti per beni e servizi della Pubblica Amministrazione;
- Capacità di gestione gare
- Capacità di selezione e gestione dei fornitori e di creazione dell'albo fornitori
- Capacità di predisposizione di materiale commerciale (brochure, schede prodotto, profilo società);

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- A – area formazione
- Stesura di progetti di formazione in ambito informatico anche finalizzati all'acquisizione di finanziamenti FSE; FORMA;
  - Tecniche e strumenti per la predisposizione della documentazione relativa ai corsi;
  - Conoscenze delle metodologie per la progettazione e realizzazione di corsi in e-learning;
  - Conoscenze delle metodologie e tecniche per lo Storyboarding;
- B – area organizzazione e assicurazione qualità
- Conoscenza della normativa ISO 9000
  - Progettazione corsi finanziati sui sistemi di qualità;

C - area programmazione

- Conoscenza delle tecniche di programmazione C++, C e Visual Basic
- Capacità di utilizzare le funzioni avanzate VBA per la personalizzazione degli applicativi della piattaforma MS-Office.

***Autorizzo l'utilizzo dei dati personali ai sensi della Legge 675/96 sulla Privacy***