

# Maria Rosaria Sepe

Dottoressa in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

msepe1992@gmail.com

## ESPERIENZA

2017– in corso

### Tutorship

Master in Politiche e Strumenti Per la Direzione e Valorizzazione Delle Risorse Umane  
Roma (Italia)

Gestione operativa dell'aula, accoglienza dei discenti e docenti, preparazione e predisposizione del materiale didattico e le attrezzature previste per le attività formative, affiancamento al docente nelle attività didattiche, risoluzione di eventuali criticità che possono emergere durante la preparazione o l'erogazione del servizio. Punto di riferimento costante per i partecipanti al percorso formativo: docenti, discenti.

Competenze maturate:

- Coordinamento Organizzativo
- Monitoraggio e Valutazione
- Ascolto e Comunicazione attiva
- Organizzazione e Gestione dei gruppi
- Lavoro di gruppo
- Utilizzo del pacchetto office
- individuare gli obiettivi trasversali prioritari
- stabilire criteri e parametri per misurare il raggiungimento
- Concordare le linee generali d'azione

04/2016–10/2016

### Stage Risorse Umane

Comune di Monte San Biagio, Monte San Biagio (Italia)

Tra le principali attività dello stage:

- Autonomie locali in ambito della pubblica amministrazione
- Il contratto del C.C.N.L. degli enti locali
- Cenni sui fascicoli e sui pubblici dipendenti
- Lavoro di pubblica amministrazione

Compiti svolti:

- gestione delle carriere
- valutazione del personale

Competenze maturate:

- Coordinamento Organizzativo
- Comunicazione e ascolto attivo

- Valutazione del personale
- Utilizzo del pacchetto office
- Lavoro in gruppo
- Gestione delle relazioni

## 2014–2018 Organizzatrice Di Eventi- Organizzazione e Gestione Locali

Le principali attività di questa professione sono quelle di rilevare e definire insieme al committente e i suoi bisogni in termini di risultati, risorse, contenuti e tempi il concept il programma e lo sviluppo dell'evento, valutandone la fattibilità. Costruzione di una partnership e le sue diverse fasi di sviluppo e d'azione per la buona riuscita dell'evento.

Competenze Maturate:

- Coordinamento Organizzativo
- Lavoro di Gruppo
- Individuare gli obiettivi prioritari
- Stabilire criteri e parametri per misurare il raggiungimento degli obiettivi
- Concordare le linee generali d'azione
- Comunicazione e Ascolto attivo

## Comunità XXI Marzo

### Terracina

#### 2008 Operatore Servizi Sociali

Stage di Attività di servizio socio-educativo e culturale svolta al fine di promuovere e contribuire allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale dei soggetti giovani e adulti, favorendo l'inserimento e la partecipazione sociale.

Competenze maturate:

- organizzazione e gestione di gruppi di lavoro ludico-espressivi
- lavoro in gruppo
- comunicazione e ascolto attivo
- gestione delle relazioni

## 2009 Clown Teraphy

Scuola Primaria, Terracina (Italia)

Stage con principali attività rivolte ad un intervento di cambiamento delle emozioni negative in positivo, con un consolidamento dei rapporti di disagio sociale e scolastico, favorendo l'inserimento e la partecipazione sociale.

Competenze maturate:

- organizzazione e gestione di gruppi di lavoro ludico-espressivi
- lavoro in gruppo
- comunicazione e ascolto attivo
- gestione delle relazioni

## ISTRUZIONE

### 2014–2017 Laurea Formazione e Sviluppo Delle Risorse Umane

Università Degli Studi Di Roma Tre, Roma (Italia)

Tesi di Laurea “Formazione e Agenda Digitale”

## **2017–alla data attuale Master di I livello in Politiche e Strumenti per la Direzione e la Valorizzazione delle Risorse Umane**

Roma Tre, Roma (Italia)

Tesi Di Master “Vision delle Risorse Umane nella Mission del XXI Secolo”

## **2006–2011 Diploma Di Maturità**

Istituto Professionale Servizi Sociali, Alessandro Filosi, Terracina (Italia)

## **2002–2006**

Scuola Elementare Maria Pia Di Savoia, Monte San Biagio (Italia)

Scuola Secondaria, Istituto Comprensivo Giovanni XXIII, Monte San Biagio (Italia)

# **COMPETENZE**

## **Competenze comunicative**

Capacità di costruzioni di Relazioni, Positiva, Motivata con esperienza maturata in più settori organizzativi. Comunicatore dinamico che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative professionali, personali e lavorative. Molto ambiziosa, capacità di sviluppo delle relazioni interpersonali.

## **Competenze organizzative e gestionali**

- **Collaborazione di squadra**
- **Fortemente motivato**
- **Risoluzione dei conflitti**
- **Estremamente organizzato**
- **Sviluppo del personale**
- **Gestione dei Progetti**

## **Competenze digitali**

- **Buone Competenze del Pacchetto Office**

Lingua madre  
italiano

Lingue straniere

inglese  
spagnolo

B1

Patente di guida B