

<p>CORSI</p>	<p>Corso di formazione “Gestione del cambiamento” (quattro giornate) del Programma mirato PASS – MURST – giorni 28, 29 gennaio e 11, 12 febbraio 1999 – tenuto dalla società Coopers & Lybrand Consulenti di Direzione S.r.l. presso la sede del Murst.</p> <p>Corso di formazione “Gestione dei Progetti” (tre giornate) del Programma mirato PASS – MURST – giorni 24, 25 e 26 febbraio 1999 – tenuto dalla società Coopers & Lybrand Consulenti di Direzione S.r.l presso le sede del Murst.</p> <p>Attestato di partecipazione alle attività PASS – Murst: Programma mirato n. 4. Sottoprogramma Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione – febbraio 1998 – giugno 1999.</p>
<p>CORSI</p>	<p>Corso “Contabilità Generale degli Uffici Centrali” – durata complessiva di 10 ore. Tenuto dalla RTI Electronic Data System Ltd; EDS Electronic Data System Italia S.p.A.; Ferrovie dello Stato S.p.A. presso il Murst</p> <p>Corso Base di Formazione Internazionale per Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione – Attestato di Frequenza presso la S.I.O.I. 8 – 22 gennaio 2003</p> <p>Corso “Gestione dei Dati Sensibili e Tutela della Privacy” tenuto presso il Forum P.A – 8 maggio 2003</p> <p>Corso di formazione “Gli accertamenti di spesa: criteri per la verifica dei costi sostenuti” organizzato dal MIUR – Servizio per lo sviluppo ed il potenziamento dell’attività di ricerca – Settembre 2003</p> <p>Corso “La nuova postazione di lavoro e i servizi correlati” frequentato presso la “RTI EDS” e organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione – Dicembre 2005 – Marzo 2006</p> <p>“Corso di aggiornamento per gli esperti rappresentanti del MIUR nelle Commissioni delle Lauree triennali dell’Area sanitaria” organizzato dal MIUR – Novembre 2008</p> <p>Corso di aggiornamento “<i>Comunicazione efficace: obiettivo condiviso della PA</i>” organizzato dal MIUR – Giugno – Ottobre 2010</p> <p>Corso di Lingua inglese di 30 ore da ottobre 2008 a febbraio 2009 creato dal British Council di Roma per il MIUR.</p>
<p>CAPACITÀ’ E COMPETENZE PROFESSIONALI</p>	<p>La pluriennale attività di assistenza amministrativa e gestionale offerta ai docenti degli Atenei in relazione alla prospettiva di sviluppo della attività di collaborazione tra Università italiane e straniere ha affinato la capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo all’esigenza prioritaria per l’Amministrazione di mantenere costante la presenza italiana negli ambiti culturali e di ricerca internazionali. L’esperienza maturata inizialmente attraverso le suddette attività ha consentito in seguito la partecipazione a tempo pieno in gran parte delle attività dell’Ufficio per l’Internazionalizzazione della formazione superiore, e la competenza in tal modo sviluppata nel settore amministrativo ha comportato una gestione sempre più autonoma del lavoro, attraverso la definizione di priorità, il rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati e la responsabilità della completa evasione dei procedimenti relativi alle numerose iniziative dell’Ufficio.</p>
<p>MADRELINGUA ALTRE LINGUE</p>	<p>Italiana Inglese (discreta)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>L’attività di assistenza all’esterno basata sulla necessità di una comunicazione chiara ed efficace con l’utenza e la tendenza al coordinamento con i colleghi, ha migliorato capacità e competenze relazionali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>La competenza maturata nel settore amministrativo ha comportato una gestione sempre più autonoma del lavoro, attraverso la definizione delle priorità da assumere da parte dell’Ufficio in ambito di internazionalizzazione della formazione superiore, il rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati e la conoscenza delle problematiche inerenti le attività legate alla collaborazione bilaterale internazionale tra Paesi,</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo Word, Excel e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B