

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------|--|
| Nome | CATIA |
| Cognome | MELGIOVANNI |
| Nazionalità | ITALIA |
| Data di nascita | 1962 |
| Categoria | C |
| Posizione economica | 5 |
| area | Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazioni dati |
| Ufficio | 0672592542 |
| E-mail | catia.melgiovanni@uniroma2.it |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data dal 23 gennaio 2001 al 04 febbraio 2016
- Posizione attuale Cat. C Posiz. econ. 5 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Data Dal 05 febbraio ad oggi
- Posizione attuale Cat. C Posiz. econ. 5 Responsabile - Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Competenza
 - conoscenze informatiche, linguistiche e normative;
 - una buona conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'Ateneo;
 - competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione;
 - una buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative.

- Data 13 marzo 2015
- Evento Manifestazione "Orienta Calabria 2015"
- Attività Fiera sull'orientamento universitario e professionale .
Nota di encomio a firma del Rettore per l'attività svolta.

- Data 2014
- Attività Co-autrice "brochure di orientamento all'offerta formativa" di Ateneo

- Data 2014
- Attività Attività di collaborazione alla realizzazione del sito “Ufficio Relazioni con il Pubblico”

- Data 2014
- Attività Co-autrice della "Guida alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi"

- Data 8 aprile 2003
- Attività Gruppo di lavoro per l’attuazione del progetto “Comunicazione integrata tra URP” – Consiglio Nazionale delle Ricerche.
Componente del Gruppo di lavoro per l’attuazione del progetto “Comunicazione integrata tra URP” coordinato dal CNR, con il compito di:
 - individuare interventi congiunti per ottimizzare le azioni comunicative;
 - creare un sistema di sinergie permanenti;
 - attuare comunicazione ai vari livelli realizzando una rete interattiva;
 - operare non solo comunicazione attiva ma integrata tra amministrazione ed enti.

- Date (da – a) 5 -7 GIUGNO 2008
- Evento “I° Forum Europeo sul diritto allo studio e la formazione universitaria” – Perugia - Fiera sull’orientamento universitario e professionale”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 17/02/2020
- Corso di Formazione Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personale GDPR-01

- Data dal 23/01/2019 al 13/02/2019
- Corso di Formazione Corso In Comunicazione Interpersonale Efficace per un totale di 15 ore

- Data 29/01/2019
- Corso di Formazione Addetto alla prevenzione incendi, gestione dell’emergenza, lotta antincendio ed evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato – Rischio medio della durata di 5 ore di teoria e 3 ore di pratica

- Data 5-6 APRILE 2016
- Master Tecniche di comunicazione per l’operatore addetto alla

gestione del rapporto con il pubblico

- Data dall' a.a. 2014-2015
- Iscritta al corso di laurea "Scienze della Comunicazione" indirizzo linguistico – comunicativo
- a.a. 2004 - 2005 ;
- Titolo di studio Diploma di "Ragioniere Perito Commerciale", conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "Giovanni da Verrazzano" (100/100)
- a.a. 1978 - 1979
- Titolo di studio "Addetta alla segreteria d'azienda" conseguito presso l'Istituto Professionale per il commercio "Pietro della Valle" (71/100)
- Data a.a. 2013-14
- Aggiornamento professionale "Comunicazione, trasparenza e anticorruzione nei processi di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni" organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" in collaborazione con il BAICR e in convenzione con Inps Gestione Dipendenti Pubblici, per ore n.40 ore di lezione in aula. (riconoscimento di 5 CFU)
- Data 2 ottobre 2013
- Aggiornamento professionale "La corruzione nel diritto penale: analisi dei principali aspetti della fattispecie" dell'Università degli Studi di Roma "TOR VERGATA"
- Data 29 maggio 2013
- Aggiornamento professionale "L'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa" dell'Università degli Studi di Roma "TOR VERGATA"
- Data 13 marzo 2013
- Aggiornamento professionale "Corso di diritto amministrativo – livello base" dell'Università degli Studi di Roma "TOR VERGATA"
- Data 9 dicembre 2014
- Giornata della trasparenza "Performance, trasparenza e pubblico impiego"
- Data 16 dicembre 2013
- Giornata della trasparenza "Trasparenza, Integrità e Anticorruzione. Nuovi strumenti per l'etica pubblica"
- Data 16 luglio 2013
- Giornata della trasparenza "Performance, anticorruzione e benessere organizzativo"
- Data 13 dicembre 2012
- Giornata della "Guidati dall'In-formazione"

trasparenza

- Data 23 SETTEMBRE 2013
- Aggiornamento professionale “Front Office chiavi in mano” promosso dal Progetto Linea Amica, della durata complessiva di 60 ore, di cui 36 a distanza con attività di apprendimento autonomo, esercitazioni collaborative e aule virtuali con esperti della materia, e 24 di confronto in presenza.
Le attività in presenza :
 - Il modello di attenzione al cittadino del Network di Linea Amica
 - La comunicazione con il cittadino
 - Gestione del rapporto con il cittadino
 - Customer satisfaction
- Data 24 giugno 2008
- Aggiornamento professionale Certificato ECDL (European Computer Driving Licence) conseguito presso la Scuola IaD dell’Università degli Studi di Roma “TOR VERGATA”
- Data 4 marzo 2005
- Aggiornamento professionale Corso di formazione Lingua Inglese: Livello Avanzato (30 ore) conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “TOR VERGATA”
- Data 27 febbraio 2004
- Aggiornamento professionale Corso di formazione Lingua Inglese: Livello Intermedio (40 ore) conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “TOR VERGATA”
- Data 18 giugno 2003
- Aggiornamento professionale Corso di formazione Lingua Inglese: Livello Base (40 ore) conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “TOR VERGATA”
- Data Dicembre 2003
- Aggiornamento professionale “Esperti di comunicazione con il pubblico” Legge 150/2000 (90 ore) conseguito presso l’Università “LA SAPIENZA”
- Data 6 -7 febbraio 2003
- Aggiornamento professionale “Accesso ai documenti amministrativi: risoluzione dei casi pratici”

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese
buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con tutti gli stakeholder grazie all’esperienza maturata presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il front office ed il back office rappresentano i due elementi portanti dell'ufficio. Per l'attività di front office sono in grado svolgere un ruolo operativo – elaborazione delle informazioni e delle risposte, ecc. – e un ruolo relazionale – derivante dall'interazione con l'utenza che implica competenze trasversali quali la capacità di ascolto, l'orientamento, un atteggiamento di accoglienza, capacità espressive e di linguaggio, ecc. Pertanto, sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza. Con l'attività di back office, invece, svolgo tutte le attività di verifica delle procedure amministrative e presidio dei flussi informativi interni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di lavorare in gruppo e/o di organizzare autonomamente il lavoro. Ne deriva che ho una forte motivazione e orientamento al servizio; una spiccata capacità relazionali e comunicative; una buona resistenza allo stress; una buona abilità di concentrazione e un' ottima predisposizione alle relazioni interpersonali e al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Pacchetto Microsoft Office
- Utilizzo base di Wordpress
- Utilizzo base di ADONIS (MAPPATURA DEI PROCESSI)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Data 17/06/2020

Firma F.to Catia Melgiovanni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.