Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Di Persio Simona

(+39) 0647618087

simona.dipersio@mef.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/01/2010–alla data attuale

Funzionario amministrativo

Ministero dell'economia e delle finanze - Ufficio Relazioni Sindacali, Roma

- Presidio delle relazioni sindacali, con particolare riguardo alla contrattazione collettiva integrativa di Amministrazione, destinata al personale delle aree professionali e a quello della separata area della dirigenza. Supporto nella gestione dei processi correlati al ciclo del controllo di compatibilità amministrativa ed economico-finanziaria degli atti negoziali, con predisposizione della specifica documentazione;
- verifica della sostenibilità delle scelte adottate in materia di relazioni sindacali all'interno dell'Amministrazione alla luce di quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
- supporto ai processi di comunicazione rivolti a referenti sia interni che esterni all'Amministrazione;
- predisposizione di note e pareri dell'Amministrazione in materie di rilevanza sindacale.

01/01/2000–31/12/2009

Comunicatore pubblico

Provincia di Perugia - Ufficio comunicazione e Europe Direct, Perugia

- Ideazione e realizzazione di campagne di comunicazione su temi europei per vari target;
- organizzazione di convegni e seminari all'interno del territorio provinciale, destinati a pubblici specifici (scuole, giovani, associazioni, ecc.) per la promozione della cittadinanza europea, delle politiche e dei programmi dell'UE;
- dal 2003 al 2009, referente per la Provincia di Perugia all'interno della rete Eurodesk - network specializzato nell'informazione diretta ai giovani sulla mobilità in Europa;
- redazione di articoli sulle opportunità offerte dall'Unione europea in collaborazione con l'Ufficio stampa della Provincia di Perugia;
- gestione e aggiornamento di pagine web e diffusione mediante social network delle informazioni relative alle attività del centro Europe Direct Perugia e, più in generale, all'attualità connessa all'Unione europea;
- ideazione e realizzazione di materiale informativo per la promozione dei servizi offerti dal centro, anche in relazione a specifiche campagne di informazione;
- dal 2001 al 2005 referente per progetti di invio e accoglienza nell'ambito del Programma europeo Gioventù, Azione 2, Servizio volontario europeo, con il compito di assistere i volontari in partenza verso l'estero e in arrivo in Italia, mantenere i contatti con i giovani e le loro associazioni ospitanti o d'invio, redigere il progetto e tutta la reportistica, accogliere i volontari al termine del servizio svolto all'estero e accompagnarli nella fase di follow up;
- comunicazione con il pubblico in front office.

12/04/1999–30/11/2000

Istruttore amministrativo

Comune di Roma - Ufficio Diritti dei Cittadini

- gestione dei reclami e delle segnalazioni indirizzate all'Ufficio Diritti dei Cittadini o trasmessi al Sindaco di Roma, con attivazione di ogni sinergia utile per la soluzione della problematica prospettata;
- collaborazione con il Comando della Polizia Municipale del Comune di Roma per la stesura della Carta dei diritti della Polizia Municipale.

© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

01/02/1998–31/03/1999

Collaboratrice free lance

Il Salvagente - settimanale dei diritti, del consumo e delle scelte, Roma

Redazione di articoli e approfondimenti sui diritti e le scelte dei consumatori in relazione a beni e di largo consumo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/02/2006–22/01/2007

Corso di Alta formazione con esame finale in Comunicazione pubblica e istituzionale

Villa Umbra - Scuola di Amministrazione pubblica, Perugia

11/07/1996

Laurea in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode

Università "La Sapienza", Roma

20/07/1989

Diploma di maturità classica con votazione 56/60

Liceo Ginnasio Statale "Giulio Cesare", Roma

09/05/2017–06/07/2017

Corso di "Formazione linguistica avanzata - lingua inglese - Writing Skills".

SNA - Scuola nazionale dell'Amministrazione, Roma

19/01/2015–21/01/2015

Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti

SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma

04/06/2015–04/06/2015

Il bilancio dello Stato e la legge di riforma di contabilità pubblica - livello intermedio

SNA - Scuola nazionale dell'Amministrazione, Roma

22/09/2014–26/09/2014

La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo

Ex Scuola Superiore Economia e Finanze - Ezio Vanoni, Roma

17/09/2008–01/10/2008

Intranet content management

Villa Umbra - Scuola di Amministrazione pubblica, Perugia

22/11/2007–23/11/2007

Corso di formazione per operatori locali di progetto del Servizi Civile Nazionale

Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, Rimini

12/06/2007–26/06/2007

Il fenomeno dell'immigrazione in Umbria e il ruolo della mediazione culturale

Villa Umbra - Scuola di Amministrazione pubblica, Perugia

15/10/2003–19/10/2003

"SOHO", corso di formazione europeo per la qualità del Servizio Volontario Europeo (SVE) nell'ambito del programma europeo

© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

Gioventù

SALTO - YOUTH (Francia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Capacità di comunicare in contesti variabili, utilizzando lo strumento più idoneo in relazione al contenuto da trasmettere e al target da raggiungere;
- capacità di sintesi e orientamento alla comunicazione efficace;
- capacità di dialogare e lavorare in gruppo.

Competenze organizzative e gestionali

- Competenza organizzativa per la realizzazione di eventi e campagne di promozione e comunicazione istituzionale.

Competenze professionali

- Conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni normative che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti nel pubblico impiego, in particolare con riferimento alla contrattazione collettiva di Amministrazione, nazionale e decentrata;
- conoscenza delle tecniche e degli strumenti propri della comunicazione pubblica istituzionale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza dei principali applicativi di Office; navigazione in Internet e utilizzo dei social network per la comunicazione pubblica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATI PERSONALI Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003.

© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu