

Curriculum Vitae

Informazioni personali



ENRICA CONTI

Via degli Archi, 14 MONTOPOLI DI SABINA 02034 (RI)

Cel 338-4155930

Fax 0765-418547

contien@libero.it

Italiana

9 dicembre 1958

Occupazione desiderata/Settore professionale

Project manager in organizzazioni pubbliche locali per progetti di sviluppo organizzativo, valutazione, potenziamento delle competenze delle persone e delle organizzazioni. Gestione di processi formativi (progettazione, erogazione e valutazione) nella pubblica amministrazione locale e centrale e per organizzazioni private.

Esperienza professionale

Ha ricoperto numerosi ed importanti incarichi quale project manager con funzioni di carattere organizzativo, valutativo e gestionale in Organizzazioni pubbliche nell'ambito delle politiche di welfare e di sviluppo delle competenze delle persone e delle organizzazioni. Ha ricoperto numerosi incarichi per la programmazione, coordinamento, erogazione, valutazione di progetti formativi per Organizzazioni pubbliche e private. Ha lavorato in progetti di ricerca, realizzato pubblicazioni e ha partecipato in qualità di relatrice a numerosi convegni a carattere regionale e nazionale (riferimento al curriculum professionale allegato).

INCARICHI DI TIPO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE:

Date **Gennaio 2000 - dicembre 2013**

Lavoro o posizione ricoperti

**Coordinatore Tecnico Ufficio 285
Distretto sociale Bassa Sabina**

Principali attività e responsabilità Coordinamento, monitoraggio e valutazione attività progettuali; organizzazione e supervisione interventi degli operatori; accompagnamento e valutazione micro-progetti comunali nell'ambito delle politiche giovanili; programmazione attività sul territorio per incontri con famiglie e giovani per l'educazione alla genitorialità; referente amministratori e dirigenti scolastici del Distretto; collaborazione con l'Ufficio di Piano per la redazione dei progetti; redazione ed elaborazione reportistica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Poggio Mirteto (RI) capofila del Distretto Sociale Bassa Sabina RI/2

Tipo di attività o settore Politiche giovanili e di welfare, servizi di comunità e di promozione della salute e del benessere per giovani e famiglie.

Date **Maggio 1997 – Luglio 2003**

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile di Area del Dipartimento Istituzionale Plurihandicap (durante il periodo ha ricoperto anche l'incarico di dirigente a t.d.)**

Principali attività e responsabilità Organizzazione e gestione servizi socio-assistenziali a carattere residenziale, diurno e domiciliare per soggetti diversamente abili (giovani, adulti e anziani), anche con plurihandicap; organizzazione e coordinamento attività di equipe pluridisciplinari; selezione operatori; progettazione e organizzazione attività formative per gli operatori a livello regionale; membro del Nucleo di valutazione del Comitato Tecnico Scientifico del Progetto Regionale ex L. 284; referente ai rapporti convenzionali con la Federazione Nazionale delle Istituzioni Pro-ciechi; referente istituzionale per la Commissione Nazionale del Progetto Polo; referente dell'Ente per il periodico "Fortissimamente".

Nome e indirizzo del datore di lavoro I.P.A.B. Centro Regionale S.Alessio – Margherita di Savoia per i ciechi

Tipo di attività o settore Politiche di welfare, servizi alla persona

1999 – 2000 (12 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatore del Centro di Pronta Accoglienza**

Principali attività e responsabilità Organizzazione e gestione del servizio: organizzazione e supervisione attività operatori; referente per la Provincia e per i servizi territoriali comunali; lavoro di rete con le altre Aree del Centro Fregosi e con il Comitato Scientifico della Struttura.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Provinciale G.Fregosi – Tetto Azzuzzo

Tipo di attività o settore Servizi di assistenza per l'infanzia

Date **Giugno – Dicembre 1999**

Lavoro o posizione ricoperti **Coordinatore Centro di Pronta Accoglienza e della Casa Famiglia di Giuliano di Roma (FR)**

Organizzazione e gestione dei servizi; selezione e gestione delle R.U.

Tipo di attività o settore	Politiche di welfare, servizi ai minori
Date	1995 – 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente tecnico membro del Nucleo di Valutazione; membro dell'equipe del Progetto ADOS; referente ai rapporti istituzionali con le scuole del territorio.
Principali attività e responsabilità	Monitoraggio e valutazione del progetto distrettuale L. 285; organizzazione e gestione delle attività di orientamento per i giovani; referente delle istituzioni scolastiche del territorio per la programmazione e realizzazione di progetti integrati scuole-Ente Locale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fara In Sabina (RI)
Tipo di attività o settore	Politiche giovanili, servizi di prevenzione e di comunità
Date	Gennaio – dicembre 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Tecnico
Principali attività e responsabilità	Collaborazione al lavoro di equipe interdisciplinare per la programmazione e realizzazione di interventi di prevenzione e di accompagnamento per i minori e giovani; lavoro di rete scuole-Ente locale per le problematiche dei servizi socio-assistenziali per i minori e giovani.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ladispoli
Tipo di attività o settore	Politiche di welfare, servizi di prevenzione, accompagnamento ed educazione alla salute per i giovani e minori
Date	1994 – 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Tecnico membro dell'equipe interdisciplinare
Principali attività e responsabilità	Programmazione, realizzazione e valutazione servizi socio-assistenziali erogati dall'Ente Locale; lavori di rete con i servizi socio-sanitari della ASL del territorio per la progettazione e realizzazione di servizi integrati per soggetti diversamente abili, a carattere intercomunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trevignano Romano (Roma)
Tipo di attività o settore	Politiche di welfare, servizi di comunità, giovani e famiglie
Date	1980 – 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Applicata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Applicata nell'Ufficio Formazione del Personale della U.S.L. RM/16 per l'organizzazione e gestione delle attività formative dei dipendenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unità Sanitaria Locale RM/16
Tipo di attività o settore	Sanità

Date	Febbraio – Dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Membro del Gruppo Scientifico di Ricerca Attività di ricerca e valutazione delle attività formative erogate dal Fondo interprofessionale; interviste ai testimoni privilegiati delle parti sociali; redazione report finale della ricerca.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.A.P.I.
Tipo di attività o settore	Formazione professionale
	INCARICHI RELATIVI ALLA GESTIONE DI PROCESSI/PROGETTI FORMATIVI PER IL MANAGEMENT PUBBLICO, SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E CAMBIAMENTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Date	Anni 2008 – 2009 – 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Valutatrice; coordinatrice progetti di formazione; progettazione, erogazione attività formative; progettazione e conduzione dell'intervento globale con: interviste individuali al management, focus group, redazione del report finale.
Principali attività e responsabilità	Attività di valutazione mediante interviste individuali al management, realizzazione di focus group; redazione report finali; progettazione e coordinamento delle attività; elaborazione materiale didattico; erogazione della formazione con interventi d'aula.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Pesaro e Urbino
Tipo di attività o settore	Formazione al personale dipendente; valutazione della formazione pubblica.
Date	Anni 2009 - 2010
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Docente di management pubblico Erogazione della formazione a funzionari e dirigenti di Enti Locali; elaborazione del materiale didattico; redazione report attività
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione PROMO P.A .
Tipo di attività o settore	Formazione al personale della Pubblica Amministrazione (Enti Locali Toscana, Sardegna, Provincia di Roma).
Date	Anno 2010-2012
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Docente di management pubblico Erogazione attività formative, progettazione ed elaborazione del materiale didattico; membro commissione valutazione finale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società consortile ASS.FOR.SEO

Tipo di attività o settore	Formazione al personale della Pubblica Amministrazione (per personale delle Società del Comune di Roma)
Date	Anno 2009 e anno 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice, sviluppo risorse umane
Principali attività e responsabilità	Erogazione attività formative, progettazione ed elaborazione del materiale didattico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Centro Formazione Pinciani
Tipo di attività o settore	Formazione del personale della Pubblica Amministrazione
Date	Anni 2004 - 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice, docente di management e risorse umane, valutatrice
Principali attività e responsabilità	Progettazione e realizzazione del Progetto sulla Valutazione dei Fabbisogni formativi della Dirigenza del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco con interviste individuali alla Dirigenza e focus group ai Comandanti provinciali del Corpo V.F.; redazione del report finale; incontri e riunioni con il Direttore Centrale della Formazione e Dirigente di Area; erogazione attività formative; elaborazione materiale didattico; redazione report per la D.C.F.; progettazione e coordinamento al Progetto sperimentale per la Gestione della disabilità nell'emergenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Centrale della Formazione – Ministero dell'Interno
Tipo di attività o settore	Formazione del personale dipendente
Date	Anni 2003 - 2005 e anni 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Formatrice, docente di comunicazione e di management pubblico
Principali attività e responsabilità	Erogazione interventi formativi, progettazione ed elaborazione materiale didattico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno – Ministero
Tipo di attività o settore	Formazione del personale dipendente e di funzionari di paesi stranieri

TUTTI I NUMEROSI ALTRI INCARICHI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI/PROCESSI FORMATIVI E DI RICERCA SONO ANALITICAMENTE INDICATI NEL CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO.

Istruzione e formazione

Date	1978-1982 (24 novembre 1982)
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Psicologia (indirizzo didattico)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Psicologia: la storia, gli ambiti di applicazione. Progettazione, erogazione e valutazione attività formative

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi La Sapienza, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Nazionale
Date	Luglio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La pubblica amministrazione: storia, evoluzione normativa, gli aspetti organizzativi e gestionali. Attività di formazione sul cambiamento, sviluppo organizzativo ed evoluzione normativa.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi LaTuscia, Viterbo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Nazionale
Data	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Europroject manager
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Medologia per l'europrogettazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Nazionale
Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di perfezionamento "Formazione manageriale per operatori socio-sanitari"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Aspetti organizzativo gestionali dei servizi nelle organizzazioni socio-sanitarie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università La Sapienza, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Nazionale
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perfezionamento "Progettare e valutare l'organizzazione e la gestione dei servizi nel territorio"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Metodologie di valutazione ex ante ed ex post per la programmazione e organizzazione dei servizi alla persona

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Urbino

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Nazionale

Capacità e competenze personali

TUTTE LE ALTRE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SONO SPECIFICATE NEL CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO.

Organizzazione, tolleranza allo stress, competenza espressiva e comunicativa, abilità sociali, capacità pedagogica, pazienza, passione e motivazione nel lavoro, orientamento al lavoro per progetti e per obiettivi, interesse al lavoro di equipe e al lavoro interdisciplinare.

Madrelingua(e)

ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

Autoval utazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
x	Ottima	Ottima	Ottima	Ottima	Ottima

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di gestione di rapporti interpersonali, ascolto empatico, flessibilità, autorevolezza e leadership, capacità di motivazione e coinvolgimento, capacità di eloquio fluente, competenza comunicativa verbale.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzazione del lavoro per progetti, capacità di coordinamento e supervisione anche di elevati numeri di collaboratori, visione sistemica dell'organizzazione, pensiero strategico, lavoro di equipe, buona tolleranza allo stress, capacità di gestire progetti multipli, capacità di motivazione e di coinvolgimento.

Capacità e competenze tecniche

Competenze di analisi e valutazione di progetti complessi, analisi dei bisogni di multistakeholder (mediante interviste, focus group, ecc), progettazione, elaborazione e redazione di report, con buona competenza di comunicazione scritta e orale, capacità pedagogica e formativa.

Capacità e competenze informatiche

Buon utilizzo del pacchetto office e buona conoscenza in generale degli ausili informatici. Buona capacità di redazione di p.point.

Capacità e competenze artistiche

Coltiva con costante passione l'intesse per le arti visive (pittura, scultura) e per la letteratura. Interesse a visitare siti di carattere storico-archeologico e in genere culturali, interesse per l'ascolto alla lettura.

Patente Tipo B

Ulteriori informazioni

Referenze: tutte quelle indicate nel curriculum professionale

Allegati

Curriculum professionale aggiornato al febbraio 2013

“La sottoscritta

- dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D. Lgs 28 dicembre 2000 n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali;
- autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003;
- dichiara di aver partecipato ad attività formative, seminari e di aggiornamento per 24 ore negli ultimi due anni”.

Firma

f.to Dott.ssa ENRICA
CONTI