

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SINI DANIELA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Mobile	
E-mail	<b>daniela.sini@aics.gov.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	
Codice fiscale	
Patente	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Master II Livello OIPA-  
Organizzazione ed innovazione  
per la pubbliche amministrazioni  
60CFU-1500 ore**

03/2019 – *in corso*

**Master Executive II Livello OIPA Organizzazione ed innovazione per le pubbliche amministrazioni** presso l'Università Unitema di Roma; funzione manageriale e gestione delle risorse umane; controllo e valutazione della produttività nella pubblica amministrazione; libera circolazione dei dipendenti pubblici; innovazione organizzativa e tecnologica nelle pubbliche amministrazioni; e-Government, Open Government; Public Procurement e all'e-Procurement, gestione dei rischi finanziari delle pubbliche amministrazioni; Project Management; federalismo fiscale; attività contrattuale di diritto privato delle pubbliche amministrazioni. Particolare attenzione verrà dedicata alle novità legislative in tema di riforma ed efficientamento della P.A.

**Project Work : Telelavoro e Smart Working nell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo**

**Laurea Magistrale Giurisprudenza  
management pubblico ed e-  
government-**

01/2015 – 07/2016

**Laurea Magistrale in management pubblico ed e-government** presso l'Università UNITELMA di Roma; progettazione, realizzazione, sviluppo e il monitoraggio di sistemi amministrativi digitali per la direzione, la gestione e il controllo; dei procedimenti amministrativi informatici e degli appalti informatici ; dell'erogazione dei servizi in rete; di sistemi telematici di comunicazione istituzionale; di sistemi di e-learning; di sistemi avanzati di normazione (legimatica).

**Tesi in diritto tributario : Le frodi carosello voto 110/110**

10/2005 – 07/2009

**Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione Pubblica ed Organizzativa**

Laurea in Scienze della Comunicazione Pubblica ed Organizzativa indirizzo marketing per la comunicazione d'Impresa. "Sapienza", Roma. Studio e analisi dei sistemi comunicativi, pubblicità, marketing, economia, grafica, diritto, antropologia, analisi dei dati, aziende pubbliche e private, comunicazione istituzionale e sociologia.

**Tesi: Comunicazione Interna e Cinema; modelli e rappresentazioni**

**Master DES Direttore Eventi Spettacolo 60 CFU – 660 ore**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

12/2010-12/2011

**Master DES - Direttore degli eventi dello Spettacolo** presso la Link Campus University of Malta presso l'accademia Link Academy di Roma.

Aspetti culturali, sociali e imprenditoriali degli eventi dal vivo; Analisi della tipologia degli spettacoli e degli eventi; Ideazione e pianificazione eventi; Gestione degli aspetti economici e finanziari; Gestione degli aspetti organizzativi e delle risorse umane; Marketing e Comunicazione applicata agli eventi.

**“Organizzazione e Gestione degli eventi”**

**Corso promosso dalla Regione Lazio presso CIRPS** “centro interuniversitario di ricerca per lo sviluppo” **Università Sapienza**

17/05/2011 – 04/11/2011

**Corso di 160 ore** finanziato dal Fondo Sociale Europeo, presso il CIRPS ;Diritto dello Spettacolo, Organizzazione e gestione dell'evento, dal budget al controllo, pianificazione dell'evento, business plan, attuazione e valutazione del progetto, project management, marketing dello spettacolo e comunicazione dell'evento, sicurezza nei luoghi di lavoro 626,

**Corso di Addetta alla Comunicazione Istituzionale e Organizzazione Eventi**

28/02/2010 – 28/03/2010

Tenuto dal **Prof. Amerigo Bazzoffia** docente dell'Università Sapienza di Roma, per l'inserimento all'Ufficio Promozione, Comunicazione e Stampa dello Staff del presidente del **Municipio III di Roma**.

**Esperienza all'estero Australia**

23/10/2009 - 10/02/2010

**WorkHoliday** in Australia per tre mesi con conseguimento di diploma di livello intermedio di lingua Inglese, presso il Language Center School SELC di Sydney.

**Diploma** di General English Intermediate presso SELC English Language centres, Sydney Australia

**Esperienza all'estero con Borsa di Studio Erasmus Spagna**

16/09/2008- 16/04/2009

**Erasmus** di sei mesi in Spagna presso l'Università Pontificia di Salamanca con conseguimento di sei esami di profitto e diploma di livello intermedio, presso la, “Clase de Idioma” dell'Università Pontificia di Salamanca.

**Diploma** Nivel Intermedio Cursos de Lengua y Cultura Espanola para Extranjeros presso Universidad Pontificia de Salamaca Espana.

**Diploma Tecnico Commerciale Ragioneria IGEA**

09/1995 – 07/2001

**Diploma di Ragioneria Igea**, I.T.C. Carlo Matteucci, Via delle Vigne Nuove, 262 - 00139 Roma. Conoscenza dell'attività economica, della ragioneria, delle aziende, del contesto giuridico e sociale.

**ESPERIENZE LAVORATIVE  
CARATTERIZZANTI**

<p><b>Impiegata Pubblica Amministrazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/01/2016 – ad oggi</p> <p><b>AICS Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo</b>  <b>Pubblica amministrazione</b>  <b>Tempo indeterminato</b>  Ufficio Comunicazione – area Comunicazione istituzionale, cura del visual dell'agenzia e dell'identità visiva, creazione e gestione della pagine social dell'Agenzia, stesura articoli per il web, pubblicazione articoli su wordpress, collaborazione nella gestione degli eventi dal vivo.</p>
<p><b>Impiegata Pubblica Amministrazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>15/05/2014 – 31/12/2015</p> <p><b>Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale</b>  <b>Pubblica amministrazione</b>  <b>Tempo indeterminato – Comando L.49/87</b>  Settore progetti in qualità di Esperta del settore di Informazione ed Educazione allo Sviluppo, con il compito di curare le istruttorie e la gestione dei progetti promossi dalle ONG. Produzione attestati di servizio per volontari e cooperanti art.20 L.49/87.</p>
<p><b>Impiegata Pubblica Amministrazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Corsi formativi</li> </ul>	<p>07/11/2011 – 14/05/2014</p> <p><b>Comune di Guidonia Montecelio</b>  <b>Pubblica amministrazione</b>  <b>Tempo indeterminato</b>  Attività amministrative del Comune ed organizzazione eventi sportivi sul territorio ( incontro di pugilato, rock festival nassundorma 1° ed., feirland festival medievale)  Corso di comunicazione istituzionale, durc, anticorruzione.</p>
<p><b>Organizzazione eventi Produzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/07/2011 - 30/07/2011</p> <p><b>The-base</b>  <b>Rock in Roma</b>  Assistente alla produzione sul palco dei concerti; Black Label society, Archer, Dream theatre, gamma ray, anathema, Afterhours, Mogwai, Fabri Fibra, Chemical Brothers.</p>
<p><b>Articoli Web per EVENTI CULTURALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>02/09/2010 - 02/10/2010</p> <p><b>Lait Spa, Via Adelaide Bono Cairoli, n.68 00145 - Roma</b>  <b>Pubblica amministrazione Regione Lazio</b>  Tirocinio Formativo  Scrittura e ricerca degli articoli sugli eventi culturali presenti nella Regione Lazio per la pubblicazione nel portale Cultura Lazio. Registrazione settimanale del LazioLive, il giornale per la webtv. Flash news da pubblicare tramite il CSM sul sito web.</p>
<p><b>Addetta Amministrativa Ufficio Stampa/Comunicazione e Promozione del Municipio Roma III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore</li> </ul>	<p>28/03/2010 – 05/07/2011</p> <p><b>Municipio III di Roma – Via Goito, 35 00186 Roma</b>  <b>Pubblica Amministrazione</b>  Collaborazione</p>

- Tipo di impiego e mansioni svolte  
Addetta Ufficio Stampa/ Organizzazione eventi, Comunicazione e Promozione.  
Attività di rassegna stampa, redazione comunicati, relazioni con i giornalisti, gestione eventi, creazione del piano comunicazione, comunicazione Interna/Esterna, creazione, organizzazione e gestione del blog sulla piattaforma wordpress, new social media, avvicinamento ai cittadini tramite strumenti non convenzionali, aggiornamento del sito web, creazione e gestione del database interno, ideazione e creazione del logo del Municipio per le comunicazioni, gestione della posta elettronica nella ricezione ed invio reclami dei cittadini.
- **Organizzazione della settimana di eventi**  
"Les Jours de France en Rome"2010; concerto dell'Orchestra sinfonica alla Sapienza, incontri letterari di Corrado Augias presso la Facoltà di Scienze Umanistiche della Sapienza, mostra fotografica di Nathalie Bieth all'ex Pastificio Cerere di Roma e gara di Writers.

**Comunicazione Web Eventi culturali per Fo.Cu.S**

- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

18/06/2008 – 18/08/2008  
**Fo.Cu.S.** Via Flaminia 70, 00196 Roma presso la Facoltà di Architettura "Ludovico Quaroni" della Università Sapienza

**Pubblica Amministrazione**

Raccolta dati per la creazione e gestione dei contenuti del sito web del Fo.Cu.S. "Centro di Ricerca Formazione Cultura Storia". Utilizzo dei software photoshop, gimp, dreamweaver, filezilla e fireworks.

**Impiegata customer care Equilon Spa**

- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e contratto
- Principali mansioni e responsabilità

16/04/2004 - 20/01/2005  
**Teleperformance** Italia  
 Call Center  
 Impiegata call-center – Co.co.pro.

Raccolta dati per crediti al consumo, stipulazione dei finanziamenti, back office amministrativo, uso del programma del CRIF ed assistenza clienti su numero verde Equilon S.p.A.

**Impiegata presso Uci Cinemas Marconi**

- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e contratto

10/10/2001 - 20/12/2002 e dal 04/02/2003 – 04/07/2003 e dal 14/02/2007 al 23/07/2007  
**Uci Cinemas Marconi**  
 Multisala cinematografica  
 Impiegata - tempo indeterminato

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

**Principali competenze acquisite**

Senso del lavoro, gestione del pubblico, organizzare un evento, gestione del punto vendita, puntualità e precisione.

**Conoscenze informatiche**

Pacchetto Office Word , Excel , Power Point , Publisher , Access , Outlook , OneNote , Visio. Dreamweaver, Fireworks, Gimp, Filezilla, CMS.

**Conoscenze linguistiche**

Madre lingua	<b>ITALIANO</b>
Livello Avanzato	<b>SPAGNOLO</b>
Livello Intermedio	<b>INGLESE</b>

Daniela Sini