

CURRICULUM VITAE

Nome Rosa Maria Politi



E-mail rosamaria.politi@dps.gov.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/05/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA DI RILEVANTE INTERESSE

Date Novembre 1998 - attuale

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica – Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria Divisione IV*
Via Sicilia 162/d 00185 Roma

Tipo di impiego *Funzionario*

Principali mansioni e responsabilità

- Supporto all'AdG del PON Città metropolitane per la predisposizione dei documenti necessari all'avvio del programma, partecipazione alle riunioni tecniche ed ai gruppi di lavoro e preparazione del primo Comitato di sorveglianza;
- Partecipazione come rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ai Comitati di Sorveglianza FESR e FSE di insediamento per la programmazione 2014/2020 delle seguenti Regioni: Lombardia, Marche e Valle D'Aosta e dei Comitati di sorveglianza dei Programmi nazionali relativi al Fondo Sociale Europeo;
- Supporto tecnico alle Regioni Lombardia, Marche e Valle d'Aosta nella preparazione del programma operativo FESR 2014-2020 e partecipazione al negoziato sui programmi con la Commissione Europea – DG REGIO fino alla versione inviata a novembre 2014 e alle successive osservazioni prima dell'approvazione formale;
- partecipazione a riunioni e missioni in loco come rappresentante DPS a supporto della partecipazione delle Regioni Lombardia, Marche e Valle d'Aosta alla Strategia Nazionale delle Aree interne;
- partecipazione agli incontri e seminari in preparazione del ciclo di programmazione 2014-2020;
- programmazione e riprogrammazione delle risorse attribuite agli interventi cofinanziati dall'obiettivo 2 e 5b e PIC (riferito al periodo di programmazione 1997-1999, dall'ob.2 (riferito al periodo 2000- 2006) e dall'ob. "Competitività Regionale e Occupazione" (riferito al periodo 2007-2013), partecipazione ai Comitati di sorveglianza;
- rappresentanza ai Comitati di sorveglianza di Programmi di iniziativa

Comunitaria (PIC Urban, Pic Interreg, DOCUP Ob.2) e rappresentante supplente per la programmazione 2007/2013 dei Por Fesr e Fse delle Regioni Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Marche, Valle d'Aosta e Veneto, dal novembre 2012 ad oggi rappresentante supplente delle Regioni Lombardia, Marche e Valle d'Aosta per i POR FESR e FSE 2007/2013;.

- partecipazione agli incontri annuali organizzati dalla Commissione europea sull'attuazione dei programmi FESR ed FSE;
- predisposizione di documenti di indirizzo tecnico e metodologico; definizione e gestione della posizione del Dipartimento per l'indirizzo ed il coordinamento in seno ai comitati di sorveglianza dei Docup Ob.2 2000-2006 e dei Programmi Operativi del successivo periodo di programmazione (2007- 2013), relativi ai territori dell'obiettivo "competitività e occupazione";
- partecipazione a Convegni e Seminari su varie tematiche;
- partecipazione al gruppo di lavoro "inclusione sociale e pari opportunità" con approfondimenti su tali tematiche previste tra le priorità del Quadro Strategico Nazionale (Programmazione 2007/2013);
- segretario di Commissione per l'accertamento sulla realizzazione e sulla sussistenza delle condizioni per la fruizione delle agevolazioni per i progetti degli investimenti di una unità produttiva nell'ambito del Patto territoriale per l'occupazione "Appennino centrale"(D.M.20.10.2005);
- referente tecnico per conto del DPS del Progetto di Gemellaggio PON ATAS "Tecnologia per la valutazione di impatto e la sorveglianza epidemiologica sui rischi ambientali" tra il Ministero della Salute e le Regioni Sardegna e Toscana (novembre 2006- giugno 2008);
- partecipazione al Gemellaggio Italia Bulgaria come relatore nel Workshop sulle Pari Opportunità (Sofia 11-13 febbraio 2009).

Date

Marzo 1995- novembre 1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica successivamente Ministero dell'Economia e delle Finanze
Servizio per gli affari generali – Ufficio Matricola

Tipo di impiego

Impiegato

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione alla redazione degli stati matricolari, dei decreti relativi all'applicazione dei contratti di lavoro e dei provvedimenti riguardanti la vita lavorativa del personale. Aggiornamento dei fascicoli personali, redazione di circolari e di note.

Date

febbraio 1986 – ottobre 1993

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Italtrade Import Export Spa

Tipo di impiego

Impiegata di concetto

Principali mansioni e responsabilità

Assistente Direttore Generale, organizzazione di incontri e riunioni , redazione di relazioni e note, organizzazione dell'archivio generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Gennaio – Febbraio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Italiana di Studi Cooperativi – Luigi Luzzatti

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di prima formazione per revisori di Società Cooperative

Qualifica conseguita

Revisore di Società Cooperative

Date

Settembre 2007- luglio 2010 –

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Ministero dell'economia e delle finanze
Scuola superiore dell'economia e delle finanze**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Procedura di passaggio tra le aree per n. 407 posizioni C1 indetta in data 12 ottobre 2006
partecipazione test preselettivi (settembre 2007)
Corso di preparazione per il passaggio dall'area funzionale B alla posizione economica C1(31 marzo-15 aprile 2008)
2 prove scritte(20 e 21 maggio 2008) prova orale (5 luglio 2010)

• *Qualifica conseguita*

Area III F1 (ex C1) Decreto Ministero Economia e Finanze n. 83785 del 22 ottobre 2010

Date

Maggio e Giugno 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto di Studi Europei “Alcide De Gasperi - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di aggiornamento sull'Europa allargata e il suo futuro

• *Qualifica conseguita*

Attestato di partecipazione alle lezioni e superamento esame finale con la votazione 26/30

Date

Marzo 1984

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Catania

• *Qualifica conseguita*

Diploma di Laurea in Scienze Politiche

Date

Luglio 1978

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Ginnasio classico statale “Gulli e Pennisi” Acireale CT

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Classica

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

Lavoratore tenace con costante desiderio di aggiornare ed estendere l'esperienze e le capacità acquisite durante il percorso lavorativo.
Ottima capacità di analisi e sintesi.
Dotato di spiccate capacità nell'ambito delle pubbliche relazioni e del lavoro di gruppo per i quali è in grado di assicurare buoni risultati.

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
	Inglese (attestati di frequenza corsi c/o InLingua)
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	Francese(attestato di frequenza corso “français juridique et des affaires” c/o Euro American cultural Center)
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 98, Windows 2000, Windows XP e del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) per Windows, maturata sul piano pratico nel corso degli stages formativi e delle esperienze professionali sopraesposte. (Attestato di frequenza corso di excel avanzato c/o Unisys) Ottima conoscenza di Internet Explorer e dei sistemi di Posta Elettronica (Microsoft Outlook, Outlook Express).
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di comunicare e collaborare con altre persone sviluppata sia in ambito lavorativo, attraverso il coinvolgimento di altre persone nella redazione di documenti nonché nella partecipazione a gruppi di lavoro, sia in ambito quotidiano attraverso la partecipazione a gruppi di volontariato ed a cariche ricoperte in ambito scolastico(varie esperienze in qualità di rappresentante di classe).
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa sviluppata sia in ambito lavorativo, occupandosi nelle varie attività lavorative svolte, anche dell'organizzazione di riunioni e di convegni nazionali, sia attraverso l'organizzazione di viaggi quale hobby personale.

(Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del dlgs 196/03)

La sottoscritta dichiara inoltre che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità, ai sensi dell'art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000.

Roma, 30/12/2015

Dr.ssa Rosa Maria Politi

