

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sciulli Roberta Cristiana Anastasia
Data di nascita	09.12.1968
Qualifica	Funzionario Amministrativo – AREA 3 – F3
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico – ex Dipartimento per le Comunicazioni Direzione Generale per i Servizi di Comunicazione Elettronica, Radiodiffusione e Postali Divisione IV
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – P.O. di tipo B - Alta Professionalità e specializzazione
Telefono ufficio	06-54443277

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Università di Bologna) Maturità Classica (Liceo Classico E. Ravasco – Pescara)
Altri titoli di studio e professionali	Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (Scuola biennale di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Spisa – Bologna) Specializzazione in Professioni Legali (Scuola biennale di Specializzazione in Professioni Legali - E. Redenti – Bologna) Master di II° Livello - Qualità nella Pubblica Amministrazione (Facoltà di Economia – Dipartimento Scienze Aziendali)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Ministero dello Sviluppo Economico – dal 2010 Funzionario Amministrativo presso la DGSCERP - Divisione IV . Trattazione del contenzioso che scaturisce dalla gestione della materia relativa alla "Radiodiffusione televisiva pubblica e privata. Contributi". Dal 2013 - Posizione Organizzativa P.O. di tipo B - Alta Professionalità e specializzazione DGSCERP – Div. IV Università di Bologna - dal 2007 al 2010 Incarico di Responsabile della Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia Università di Bologna – dal 2006 al 2010 Funzionario amministrativo presso la Facoltà Medicina e Chirurgia Comune di Roma – 2006 - dipendente presso il Dipartimento risorse umane Provincia di Bologna – dal 2003 al 2004 dipendente presso U.O. Stato giuridico Università di Bologna - Facoltà di Scienze Statistiche – dal 2000 al 2002 incarichi: Segreteria gestione Master Facoltà Scienze Statistiche; Gestione e segreteria dell'attività legata al progetto di ricerca: Aspetti inferenziali nell'aggregazione di informazioni e nell'analisi statistica multidimensionale; Assistente amministrativo presso Presidenza di Facoltà. Studio Legale Marco Calandino - dal 1997 al 1999 pratica e collaborazione legale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Dinamica, capacità di relazione e di lavoro in gruppo.

Capacità di relazione formale e di mediazione espresse nell'attività di rappresentante in organi collegiali presso la Spisa durante il corso di specializzazione e nell'attività lavorativa.

Capacità organizzativa, autonomia, tendenza al risultato.

Tenace e tollerante allo stress.

Capacità di gestire team articolati in ambienti complessi tenendo sempre viva la mission e la vision dell'essere in un determinato ambiente di lavoro.

Capacità di motivare il team attraverso la creazione di un clima di benessere organizzativo.

Competenza in materia di diritto amministrativo, civile, processuale. Conoscenza della normativa specifica del settore dell'emittenza televisiva pubblica e privata.

Nell'attività lavorativa e con i corsi di specializzazione e master ho approfondito i temi dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione, conoscendone le dinamiche e le caratteristiche sue proprie, sviluppando capacità e competenze strategiche volte a favorire il miglioramento delle performance amministrative.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

medio

• Capacità di scrittura

medio

• Capacità di espressione orale

medio

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Buona.

Conoscenza di Word 2003, Excel, principali servizi Internet (posta elettronica, navigazione WWW, ricerca informazioni, consultazione banche dati)

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

2014 Bruxelles - Consiglio dell'Unione Europea - meeting "Audiovisual Working Party"

Partecipazione a corsi riguardanti sia materie strettamente giuridiche sia relative a diverse branche dell'attività amministrativa (es. contabilità pubblica, economia politica e politica economica, management pubblico, diritto comunitario, diritto amministrativo, anticorruzione; appalti; sistema dei controlli nella PA; controllo di gestione; Legge 241/90; sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008; corsi di informatica; ...)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobbies: pianoforte e chitarra, sport