

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Laura De Simone
Data di nascita	20/04/1971
Qualifica	III F5 – funzionario amministrativo, analista di organizzazione
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Declaratoria posizione organizzativa	----
Telefono ufficio	
Cellulare	
E-mail	

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

Titolo di studio	<p>Laurea in Economia e Commercio con votazione 110/110, conseguita il 9/12/1996 presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".</p> <p>Orientamento del piano di studi: commerciale. Votazione media: 27.</p> <p>Tesi in Organizzazione Aziendale dal titolo "Il sistema delle comunicazioni interne aziendali. L'esame di un caso reale", l'Agip S.p.A., relatore Prof.ssa C. Ricciuti.</p>
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	<p>Buona conoscenza dei programmi applicativi di "office automation" in ambiente Windows (Power point, Excel-corso avanzato, Word), conoscenza di base (Access). Padronanza nell'uso di Internet.</p>

Altri titoli di studio e professionali

Formazione presso **SNA e altri centri.**

“Corso di formazione per l'acquisizione di competenze teoriche e pratiche relative alla produzione di materiali didattici da erogare in modalità e-learning” - 2019;

“Verso la trasformazione digitale della PA-soluzioni innovative per il cambiamento” - 2019;

“Digitalizzazione e privacy” - 2019;

“Corso Le politiche di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi del MISE e la normativa di riferimento - Modulo 1-L'applicazione del CAD e relative norme tecniche; Modulo 2-La privacy nella policy di sicurezza e conduzione dei sistemi informativi” - 2018;

PRINCE2® Foundation Certificate in Project Management - 2017;

PRINCE2® Practitioner Certificate in Project Management - 2017;

“Conservazione dei database e web archiving” - 2017;

Partecipazione al gruppo di lavoro AGID per la definizione dei requisiti tecnici e funzionali di un sistema di gestione dell'Amministrazione digitale - 2013;

“Corso di archivistica contemporanea” presso gli Archivi di Stato – 2011;

“Master in consulenza e formazione del top management”, biennale, Progetto Ipazia, organizzato in collaborazione con il Fondo Sociale Europeo, il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, l'Anlaids, sezione Laziale; ammissione per titoli ed esami. Titolo conseguito “Consulente del top management” - 1998.

Tra gli argomenti trattati: Elementi di Programmazione Neuro-Linguistica, Comunicazione efficace, Metamodello linguistico, Negoziazione, Valutazione del Potenziale, Problem solving applicato;

Maturità Classica, conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale “Socrate”, Via Nistri, 11, di Roma.

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal 1997 al 2000 presso società privata.

Dal 1/8/2000 dipendente del Ministero del Commercio con l'Esteri (ora Ministero per lo Sviluppo Economico) con la qualifica di Analista di Organizzazione, posizione attuale III F5.

- Fino al 22/9/2009 nell'ambito della Divisione per il Servizio Sistemi Informativi Automatizzati e Organizzazione, incaricata di progetti di analisi sulle procedure e BPR; programmazione ed erogazione della formazione (protocollo e archivistica); supporto e consulenza per la definizione del Titolario d'archivio e l'organizzazione dell'Archivio; attività di comunicazione interna. Membro e referente di Gruppi di lavoro su:

- Protocollo informatico e sistema documentale, definizione Requisiti utente per l'acquisizione elettronica dei documenti, consulenza allo sviluppo, analisi e valutazione nuove funzioni per la interoperabilità del protocollo (protocollazione posta certificata e mail);

- Progetto "SIIE – Sistema di Interoperabilità Import-Export", progetto interdirezionale (UAGR-DGPCI) e interministeriale.

- Attualmente assegnata alla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione ed il bilancio - Div. V "Sistemi informativi, trasformazione digitale. Formazione". con compiti, tra gli altri, di analisi delle attività di semplificazione amministrativa e di formazione interna.

Inserita nelle Unità organizzative:

- Progetti, attività di analisi organizzativa e funzionale.

- Gestione documentale (referente), con competenze sul sistema Documentale MISE, gestione, assistenza e piano dei fabbisogni evolutivi; Firma digitale; PEC.

Membro di Gruppi di lavoro:

- Formazione sulla gestione documentale e dematerializzazione dei procedimenti, con incarico di docenza interna al MISE;

- Servizio per la gestione documentale e gli archivi, aspetti organizzativi e procedure;

- Controllo di gestione, aspetti organizzativi;

- referente del Progetto "Mappatura delle attività e flussi informativi"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese: scritto e parlato. Frequenza di corsi di aggiornamento presso la sede ministeriale. TOEFL, conseguito con punteggio di 583/600. Corsi di lingua.

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese: buona conoscenza, scritto e parlato, approfondito con insegnante madrelingua.

Buono

Discreto

Discreto

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale