

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Morasca Nadia**
 Email **nmorasca@formez.it**
 Profilo **C - Area Funzionari**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	01/09/2020 - In corso (66,7 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZPA
Unità organizzativa	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Ruolo	RESPONSABILE
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al Direttore Generale nelle attività ad esso spettanti in base allo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione nonché quelle previste dal Regolamento interno di organizzazione, contabilità ed amministrazione. Coordinamento e formazione dello staff di segreteria e organizzazione delle attività

Periodo	07/05/2020 - 01/09/2020 (3,8 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZPA
Unità organizzativa	DIREZIONE GENERALE
Ruolo	PRODUZIONE
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Direttore Generale Gestione dell'Agenda e della corrispondenza Cura dei rapporti del Direttore con gli uffici interni e gli interlocutori istituzionali esterni Gestione procedure interne

Periodo	01/09/2017 - 29/02/2020 (30,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	FORMEZPA
Unità organizzativa	Area Obiettivo RIPAM
Ruolo	Segreteria di Direzione e Concorsi
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito dei concorsi affidati a Formez PA dalla commissione interministeriale, assistenza tecnica al dirigente dell'Area Obiettivo nella predisposizione dell'istruttoria interna e coordinamento di specifiche fasi concorsuali

Periodo	01/11/2015 - 06/05/2020 (54,2 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	Formez PA
Unità organizzativa	Coordinatore aree di produzione

Principali mansioni e responsabilità	Ruolo	Segreteria Direzione • In attuazione dell'ods 310 del 9/11/2015 assistenza tecnica nelle attività delegate al Coordinatore delle aree di produzione : coordinamento generale dei flussi documentali interni e della segreteria per quanto riguarda in particolare le relazioni con gli uffici apicali, il personale assegnato e le relazioni con il DFP e le altre amministrazioni; • Supervisione delle assegnazioni delle segreterie ai progetti in raccordo con l'ufficio staffing e il coordinatore delle aree di produzione; • Supervisione dei documenti da sottoporre all'autorizzazione del Coordinatore; • Raccordo con la segreteria di Napoli per le attività afferenti alla sede ;
Principali mansioni e responsabilità	Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo	01/01/2013 - 06/05/2020 (88,2 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Area Sviluppo della Capacità Istituzionale Segreteria Direzione Coordinamento della Segreteria di Direzione di Area che ha gestito progetti sui Fondi Strutturali per circa 70 ml euro; supervisione e affiancamento alle segreterie di progetto afferenti all'Area; Assistenza tecnica nelle funzioni di staff assegnate al Direttore di Area con interlocutori interni e committenza Gestione agenda del Direttore di Area
Principali mansioni e responsabilità	Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo	01/07/2012 - 31/12/2012 (6,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Formez Italia Segreteria direzione Distacco verso la Direzione Generale di Formez Italia per il coordinamento delle attività relizzate da FormezItalia per conto di FormezPA
Principali mansioni e responsabilità	Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo	01/11/2008 - 01/06/2012 (43,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Coordinatore tecnico scientifico Segreteria di Direzione assistenza tecnica alla rendicontazione dei progetti in scadenza assegnati al CC e-government; - passaggio di consegne ai tecnici responsabili dei progetti assegnati al CC e-government ; - gestione dell'agenda del Coordinatore Tecnico Scientifico; - supporto alla predisposizione di convenzioni, progetti esecutivi, programmi operativi e documenti per il CdA; - gestione operativa delle procedure interne previste per l'approvazione dei progetti da parte del DFP; - gestione operativa delle procedure interne previste per l'approvazione di commesse ricevute dalle Regioni; - supporto alla predisposizione delle relazioni tecniche periodiche; - sistematizzazione dei documenti formali di tutti i progetti in archivio elettronico; - sistematizzazione di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei

	flussi procedurali interni in archivio elettronico; - predisposizione lettere di incarico relative ai progetti del PON GAS; - gestione operativa dell'ambiente web dedicato al PON GAS ; - supporto all'aggiornamento dell'Albo consulenti; - supporto trasversale alle attività del Coordinatore Tecnico Scientifico (piano strategico e rendicontazione tecnica dell'istituto)
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/06/2005 - 30/11/2008 (42,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Sede di Roma Segreteria di Direzione - assistenza tecnica al Responsabile di Sede nell'espletamento delle procedure interne previste dal ruolo - Supervisione e controllo dei flussi procedurali per i Progetti assegnati alla Sede di Roma (circa 20 Progetti) - Coordinamento delle risorse interne impegnate nelle attività di segreteria dei Progetti assegnati alla Sede di Roma
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/03/2004 - 31/12/2005 (22,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Area supporto alle politiche di e-government Segreteria di Direzione Segreteria tecnica organizzativa del Comitato di Direzione del Progetto Centri Regionali di Competenza per l'e-government e la Società dell'Informazione composto dal Responsabile del Progetto, dal Committente del Progetto (DIT), dai Rappresentanti delle Regioni e dallo staff di coordinamento del Progetto, relativamente alle attività di: - Gestione dell'agenda dei componenti il Comitato di Direzione - Predisposizione e raccolta della documentazione da sottoporre alla valutazione del Comitato di Direzione - Organizzazione e partecipazione alle riunioni - Stesura e invio dei verbali delle riunioni Partecipazione e collaborazione attiva alle riunioni di coordinamento interno preliminari e successive a quelle del Comitato di Direzione. Competenza della segreteria del Comitato di Direzione è anche stata la gestione della stanza di lavoro riservata all'interno del sito web crcitalia.it
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	19/02/2001 - 31/05/2005 (51,4 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Area Innovazione e Nuove Tecnologie Segreteria di Direzione Coordinamento della segreteria tecnica , organizzativa ed amministrativa del Centro di Competenza e del relativo gruppo di lavoro- valore progetti gestiti 10 ml euro - gestione della segreteria organizzativa ed amministrativa - gestione incarichi/acquisti - controllo scadenze - controllo avanzamento budget dei progetti - gestione documentazione - diffusione informazioni

	- gestione procedure amministrative - pianificazione e verifica settimanale delle attività - controllo della gestione operativa - addestramento continuo on the job del gruppo di lavoro e formazione delle risorse nuove - coordinamento e gestione in totale autonomia di tutte le procedure interne al Fornez - gestione degli strumenti operativi ad uso della Segreteria - organizzazione eventi con attività di ottimizzazione della calendarizzazione e controllo dell'iter procedurale - coordinamento e gestione di tutti i flussi informativi da e verso gli interlocutori interni ed esterni - presidio di tutte le relazioni istituzionali con i committenti - rilevazione ed analisi delle ottimizzazioni riscontrabili in corso di gestione quotidiana dell'operatività e definizione delle migliori modalità organizzative della segreteria
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/10/1997 - 15/02/2001 (40,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO Vizzini Immobiliare Segreteria Direzione Responsabile segreteria vendita Coordinamento e gestione banca dati clienti Coordinamento risorse di segreteria Gestione agenda venditori Gestione contratti di compravendita immobiliare Gestione rapporti con le banche
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/10/1995 - 01/09/1997 (23,0 mesi) TEMPO DETERMINATO Scuola elementare parificata Suore della Presentazione Insegnante Insegnante di scuola elementare
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/05/1995 - 30/09/2005 (125,1 mesi) TEMPO DETERMINATO Gabetti Op.Imm. Responsabile segreteria Responsabile segreteria vendita Avvio nuovo ufficio Selezione e Formazione risorse da inserire nel punto vendita
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/06/1991 - 31/03/1995 (46,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO CASACITTA' SRL Finanziaria Immobiliare Segreteria Direzione Responsabile segreteria acquisizione Coordinamento attività e risorse di segreteria Assistente del Direttore di Filiale Gestione banca dati clienti
Periodo	01/09/1986 - 01/05/1991 (56,0 mesi)

Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	TEMPO INDETERMINATO Grimaldi Immobiliare Segreteria commerciale e ufficio contratti Responsabile segreteria di acquisizione e vendita Coordinamento attività e risorse di segreteria Gestione banca dati clienti Gestione contratti di compravendita immobiliare Gestione amministrativa
ISTRUZIONE E FORMAZIONE Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	09/01/2026 DFP-Formez Open Badge CERTIFICATO N. CEDE29D0-5E38-41E8-81B3-54F785EB9D55 Masterclass live su Leadership e Valutazione della Performance
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2025 Formez Attestato Integrazione Copilot con Office 365
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2025 Formez Attestato Performance e Leadership nella PA
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2025 DFP Attestato - Syllabus La cultura del rispetto
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2025 Formez Attestato Essere Team
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2024 FORMEZ ATTESTATO RiformaMentis
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/12/2024 FORMEZ Formazione specialistica Syllabus Nuovo Codice dei Contratti
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	30/11/2024 FORMEZ Formazione specialistica Gestione dello stress

Data conseguimento	14/11/2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	D.Lgs 231/2001
Tematica	D.Lgs 231/2001 e Whistleblowing
Data conseguimento	14/11/2024
Scuola o Istituzione	Formez
Titolo	Formazione specialistica
Tematica	Il D.Lgs 231/2001 e Whistleblowing
Data conseguimento	08/11/2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	D.Lgs 231/2001
Tematica	Whistleblowing D.Lgs 231/2001
Data conseguimento	17/05/2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	AI
Tematica	Approfondimento sull'Intelligenza Artificiale
Data conseguimento	23/02/2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	Formazione specialistica
Tematica	Valutazione delle prestazioni - annualità 2024
Data conseguimento	01/01/2024
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	GDPR
Tematica	GDPR 2023
Data conseguimento	31/12/2023
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	Formazione specialistica
Tematica	Formazione specialistica procedure HR digitalizzate
Data conseguimento	30/11/2023
Scuola o Istituzione	DFP
Titolo	Attestato - Syllabus
Tematica	Nuovo Codice dei Contratti 2023
Data conseguimento	31/08/2023
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	HR
Tematica	Dirigenti e Responsabili di Ufficio per l'utilizzo e la gestione del Portale Zucchetti - assegnazione obiettivi
Data conseguimento	19/10/2022
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	Office 365

Tematica	teams e share point
Data conseguimento	22/10/2021
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	GDPR
Tematica	GDPR
Data conseguimento	02/07/2021
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	Office 365
Tematica	Formazione Microsoft Office 365
Data conseguimento	21/12/2020
Scuola o Istituzione	FORMEZ
Titolo	Protezione dati personali
Tematica	Corso di Formazione sull'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
Data conseguimento	15/12/2020
Scuola o Istituzione	DFP
Titolo	Attestato - Syllabus
Tematica	Gestione del Documento informatico - La formazione del documento informatico
Data conseguimento	30/04/2020
Scuola o Istituzione	SNA
Titolo	Competenze digitali
Data conseguimento	30/11/2019
Scuola o Istituzione	SNA
Titolo	La valorizzazione del benessere lavorativo
Data conseguimento	31/10/2019
Scuola o Istituzione	FormezPA
Titolo	GDPR
Tematica	
Data conseguimento	31/10/2019
Scuola o Istituzione	FormezPA
Titolo	Mog ed Etica
Tematica	
Data conseguimento	30/04/2019
Scuola o Istituzione	PIATTAFORMA FAD - MI.MA. SRL
Titolo	Formazione generale sicurezza sui luoghi di lavoro
Tematica	CORSO DI FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI Aspetti generali del D.Lgs. 81/08: parte prima. Aspetti generali del D.Lgs. 81/08: parte seconda. Definizione dei concetti di rischio e danno. Tipologie e principali fattori di rischio. Misure di prevenzione e protezione. organi di vigilanza. Soggetti coinvolti nella prevenzione. Obblighi e responsabilità dei soggetti coinvolti nella prevenzione. La prevenzione ed il ruolo della formazione.

	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: compiti e funzioni.
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	15/11/2018 FORMEZPA La protezione dei dati per il personale Nuova normativa per la protezione dei dati personali e per il rispetto della privacy, conforme al Regolamento Europeo 679/2016 (o GDPR).
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	20/09/2018 FormezPA Anticorruzione - Sostenere i processi Scenario normativo nazionale e istituzionale La rilevazione del clima organizzativo: risultati e strategie di miglioramento. Misure trasversali significative: Il Codice di comportamento e la componente disciplinare; La rotazione organizzativa. Il processo di whistleblowing: strumenti e regole. L'analisi e la valutazione del rischio corruttivo
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/03/2017 FORMEZ L'accessibilità dei documenti
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/03/2017 FORMEZ L'accessibilità dei documenti MS Office
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/03/2017 FormaPA L'accessibilità dei contenuti e dei documenti sul web
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/03/2016 FormaPA Alta Segreteria
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/03/2016 FORMEZ Rendicontazione
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	10/12/2014 Fonter - Formez - Risorse Umane Segreteria di Alta Direzione La gestione efficace del tempo L'attribuzione efficace delle priorità per gestire attività in contemporanea Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del FormezPA
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	01/11/2014 Fonter - Formez - Risorse Umane Criteri e regole della Rendicontazione dei Fondi Strutturali Regolamenti comunitari nella programmazione 2014/2020 - principi fondamentali Riferimenti normativi nazionali e regionali

	Controllo in itinere interno ed esterno degli interventi Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Formez Pa
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/07/2014 FORMEZ La gestione delle procedure interne
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/05/2013 FORMEZ Comucazione Pubblica
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	31/05/2013 FORMEZ Archiflow
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/03/2005 Formez - Direzione Generale Igiene e Sicurezza sul lavoro Emergenza e piano d'evacuazione L'incendio Lavoro al videoterminale Primo soccorso sul luogo di lavoro Squadra antincendio
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	01/02/2005 Formez - Knowledge Management Project Cycle Management ciclo di gestione dei progetti
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	30/11/2004 Formez - Direzione Generale Codice in materia di protezione dei dati personali decreto legislativo 196 del 2003 documento programmatico sulla sicurezza
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	31/07/2002 Regione Lazio Operatrice amministrativa EDP gestione amministrativa di primo livello software gestionali diritto del lavoro 400 ore attestato 30/30
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	01/06/2002 Formez - Risorse Umane Competenze informatiche Corso FAD su Campus Virtuale Formez
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo Tematica	01/12/1990 Grimaldi S.p.a. Tecniche di Comunicazione e Vendita Pubblicità , marketing telefonico, vendita, comunicazione
Data conseguimento Scuola o Istituzione Titolo	01/01/1988 ISTITUTO MAGISTRALE G.BRASCHI DIPLOMA MAGISTRALE

Tematica	DIPLOMA MAGISTRALE CON ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO																								
Votazione	42 / 60																								
Data conseguimento	01/01/1986																								
Scuola o Istituzione	Liceo Ginnasio Statale "Anco Marzio"																								
Titolo	MATURITA' CLASSICA																								
Votazione	41 / 60																								
COMPETENZE PERSONALI																									
Lingua Madre	ITALIANO																								
Lingue straniere	<table><tr><th colspan="2">COMPRESIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr><tr><td>A2</td><td>B2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr><tr><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A1</td></tr></table>					COMPRESIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	A2	B2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A1
COMPRESIONE		PARLATO																							
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA																					
A2	B2	A2	A2	A2																					
A2	A2	A2	A2	A1																					
FRANCESE																									
INGLESE																									
Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO																									
Competenze COMUNICATIVE		Gestione efficace delle relazioni con tutte le funzioni interne, facilitando il flusso informativo tra Direzione e uffici. Capacità di mediazione comunicativa tra diversi livelli organizzativi e stakeholder. Attenzione al rispetto, alla riservatezza e alla correttezza formale in ogni scambio informativo.																							
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI		Capacità di organizzare attività, procedure e flussi di lavoro complessi, assicurando coerenza operativa e rispetto delle scadenze. Presidio di processi interconnessi, come previsto dalle definizioni organizzative su organigramma, funzionigramma e gestione dei processi Attitudine a prendere decisioni efficaci in tempi rapidi sulla base di informazioni disponibili e nel perimetro delle responsabilità affidate. Abilità nel motivare, guidare e gestire gruppi di lavoro, anche in contesti dinamici o a distanza Capacità di favorire il lavoro condiviso, la collaborazione e la partecipazione attiva dei team nei processi di cambiamento organizzativo.																							
Competenze PROFESSIONALI		Conoscenze specialistiche adeguate ad affrontare problemi complessi in autonomia, con consapevolezza critica. Capacità di elaborare soluzioni autonome per situazioni non standardizzate o impreviste, agendo con tempestività e decisione Capacità di elaborare soluzioni autonome per situazioni non standardizzate o impreviste, agendo con tempestività e decisione Attitudine ad adattarsi a situazioni variabili, modifiche organizzative e richieste diverse, mantenendo efficacia e continuità operativa. Comportamenti coerenti con i valori dell'organizzazione, capacità di rappresentare positivamente il ruolo e la struttura nei contesti interni ed esterni.																							
Competenze INFORMATICHE		Uso professionale di strumenti Office, email, piattaforme di collaborazione e gestione documentale. Conoscenza dei sistemi di gestione documentale Competenze digitali allineate ai percorsi di formazione Syllabus per la PA, con test di livello avanzato superati nella gestione dei documenti informatici.																							

Ulteriori informazioni	Socio Gruppo Scout FSE ROMA 5 dal 1977 ad oggi con ruoli di responsabilità all'interno della Direzione di Gruppo e della Comunità dei Capi
ALBI PROFESSIONALI	
PUBBLICAZIONI	

Dichiaro che le informazioni nel presente curriculum sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del [DPR 445/2000](#).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ([GDPR](#)) e della normativa nazionale vigente.