

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATERINA MARIA BARBARA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
P.IVA
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal Gennaio 2024 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASI Napoli**
- Tipo di impiego Membro Organismo di Valutazione ASI Napoli
- Principali mansioni e responsabilità Verifica e controllo della coerenza e della performance dell'ente

- Date (da – a) Dal 15 luglio 2023 al 31 dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Webgenesys spa**
- Tipo di impiego Incarico di consulenza progetto presso Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane della Regione Calabria
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al gruppo di lavoro regionale e ai partners inerenti l'attività del progetto sul POR Calabria FSR 2014/2020 - Azione 11.3.2 - "Capacità istituzionale" - "Programma di interventi per il rafforzamento della capacità istituzionale per la buona governance, la semplificazione e il ridisegno dei processi amministrativi approvato con DDG n.246/2022"

- Date (da – a) Dal 20 febbraio 2023 al 31 dicembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASI Napoli**
- Tipo di impiego Incarico di consulenza presso Consorzio ASI Napoli
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di supporto agli Uffici ASI Napoli, nello specifico coadiuvare il Consorzio sotto il profilo dell'ideazione programmatica, con particolare riguardo alle infrastrutture delle aree e degli agglomerati, dell'accesso alle pubbliche provvidenze e della gestione della politica ambientale consortile

- Date (da – a) Dal 26 Novembre 2022 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Parlamento Europeo**

- lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Assistente locale eurodeputato
Supporto alle attività locali e rapporti con i mass media
Supporto alle attività dell'eurodeputato in materia di politiche di sviluppo territoriale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2020 al 13 Ottobre 2022
Parlamento Europeo
Assistente locale eurodeputato
Supporto alle attività locali e rapporti con i mass media
Supporto alle attività dell'eurodeputato in materia di politiche di sviluppo territoriale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Settembre 2018 al 15 Maggio 2019
Parlamento Europeo
Assistente locale eurodeputato
Supporto alle attività locali e rapporti con i mass media

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2018-2019
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
Regione Calabria
Responsabile amministrativo struttura consigliere regionale
Supporto alle attività del consigliere, soprattutto esperto nell'integrazione territoriale di politiche di sviluppo con un approccio che proponga una strategia complessiva di sviluppo locale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 Luglio 2012 al 31 Dicembre 2015
FONDAZIONE DEI CALABRESI NEL MONDO
Ente in House Regione Calabria
Collaboratore
Supporto operativo dell'Area Affari Generali, Amministrativi e Finanziari, in particolar modo per l'espletamento delle attività amministrative, monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei progetti innovativi e di elevato valore strategico finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle relazioni sociali, economiche, produttive e istituzionali con le comunità di Calabresi all'estero, inseriti sulle risorse finanziarie delle Linee di Intervento coerenti della Programmazione 2017-2013,

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01-06-2009 al 31-03-2010
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
Regione Calabria
Nomina di persona estranea alla P.A. in qualità di collaboratore esperto di diretta collaborazione
Collaboratore Esperto del consigliere, in particolar modo esperto nell'integrazione territoriale di politiche di sviluppo con un approccio che proponga una strategia complessiva di sviluppo locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Scienze Economiche presso Università Telematica "Pegaso"

• Principali materie Matematica finanziaria, Ragioneria Generale ed Applicata

• Votazione 105/110

• Tesi "Start-up: processo tecnologico e innovazione sociale"

Date 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso Università Telematica "Pegaso"

• Principali materie Diritto penale, Diritto tributario, Diritto civile, Procedura penale

• Votazione 108/110

• Tesi "Poteri ispettivi della Guardia di Finanza nelle fasi di verifica fiscale"

• Date (da – a) 2002-03

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" di Lamezia Terme

• Qualifica conseguita Maturità scientifica

Lingua madre ITALIANO

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| INGLESE | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| FRANCESE | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Componente Comitato Pari Opportunità Ordini degli Avvocati di Lamezia Terme. Ho intrattenuto relazioni sociali in tutte le attività impiegate svolte, concedendo indicazioni, suggerimenti, effettuando telefonicamente e allacciando rapporti con società e operatori del settore.

Ottime capacità di interloquire con i fornitori e con tutti i soggetti pubblici e privati interessati nell'ambito delle attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative

COMPETENZA DIGITALE

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| UTENTE INTERMEDIO | UTENTE INTERMEDIO | UTENTE INTERMEDIO | UTENTE INTERMEDIO | UTENTE INTERMEDIO |

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

La sottoscritta Maria Barbara Caterina consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHARA

Che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae personale, corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003;

Aggiornato a: Aprile 2024

Firmato

Maria Barbara Caterina