

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARIO GAMMAROTA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **mariogammarota@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Luogo e Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 05 novembre 2018 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro (REGIONE UMBRIA), Centro per l'Impiego di Foligno, Foligno, IT
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Tecnico della valutazione del lavoro: Contratto a tempo indeterminato (full time) – Cat. C Pos C1
- Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile procedimento Ufficio specialistico L. 68/99 (liste speciali per disabili e categorie protette)
 - politiche attive del lavoro: Garanzia giovani, Umbria attiva (giovani e adulti);
 - primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;
 - rilascio DID (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione.

- Date (da – a) 30 giugno 2018 – 04 novembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro (REGIONE UMBRIA), Centro per l'Impiego di Foligno, Foligno, IT
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Tecnico della valutazione del lavoro: Contratto a tempo determinato (full time) – Cat. C Pos C1
- Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile procedimento Ufficio specialistico L. 68/99 (liste speciali per disabili e categorie protette)
 - politiche attive del lavoro: Garanzia giovani, Umbria attiva (giovani e adulti);
 - primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;
 - rilascio DID (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione.

- Date (da – a) 01 agosto 2013 – 29 giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Foligno, Foligno, IT
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tecnico dell'inserimento lavorativo: Contratto a tempo determinato (full time) – Cat. C Pos C1

- responsabile procedimento Ufficio specialistico L. 68/99 (liste speciali per disabili e categorie protette)
- politiche attive del lavoro: Garanzia giovani, Umbria attiva (giovani e adulti);
- primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;
- rilascio DID (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione.

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

01 luglio 2011 – 31 luglio 2013
 PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Foligno, Foligno, IT

Ente locale – Pubblica amministrazione

Tecnico dell'inserimento lavorativo: Contratto a tempo determinato (part-time 50%) – Cat. C Pos C1

- responsabile procedimento Ufficio specialistico L. 68/99 (liste speciali per disabili e categorie protette)
- primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;
- rilascio DID (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione.

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

05 – 15 luglio 2012
 FONDAZIONE PARTECIPAZIONE UMBRIA JAZZ

Fondazione di Partecipazione culturale

Prestazione occasionale

- Responsabile diritti S.I.A.E. di tutti i concerti della manifestazione Umbria Jazz 2012

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

07 luglio 2008 – 31 dicembre 2010
 PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT

Ente locale – Pubblica amministrazione

Contabili: Contratto a tempo determinato (part-time 80%) – Cat. D Pos. D1

- rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- attività di preselezione del personale volta a ricercare il profilo professionale più consono alle esigenze della ditta richiedente;
- mediazione professionale e raccolta domande e offerte di lavoro;
- primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;
- rilascio DID (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione; Certificato Disoccupazione di lunga durata (L. 407/90);

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

02 novembre 2005 – 30 giugno 2008
 PROVINCIA DI PERUGIA – Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT

Ente locale – Pubblica amministrazione

Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali: Collaborazione a progetto

- avviamento presso gli enti pubblici: raccolta e verifica disponibilità dei lavoratori; attribuzione punteggi per la formulazione della graduatoria per l'avviamento a selezione presso gli enti pubblici (L. 56/87 art. 16);
- rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- protocollo comunicazioni lavoratori;
- rilevazione, raccolta, analisi dei dati dei flussi delle utenze e delle attività dei Servizi di tutti gli Sportelli del Lavoro del Cpl di Perugia;
- attività di preselezione del personale volta a ricercare il profilo professionale più consono alle esigenze della ditta richiedente;
- mediazione professionale, raccolta domande e offerte di lavoro;
- primo colloquio di orientamento ad utenti in cerca di occupazione o di nuova formazione;

- elaborazione della Campagna di comunicazione sociale "Lavoro & Salute" promossa dall'Area Lavoro Formazione Istruzione della Provincia di Perugia in collaborazione con l'AFAS di Perugia (Farmacie del Comune di Perugia).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dicembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento per la Funzione Pubblica, IT – FORMEZ (Centro di formazione e studi), Roma, IT – Laboratorio "BuoniEsempi", IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio partecipazione per la Regione Umbria al Workshop "La comunicazione interna nella P.A.": i risultati di un'indagine e la presentazione del Laboratorio BuoniEsempi
 1. Il Progetto *BuoniEsempi* e l'indagine "La Comunicazione Interna nella PA regionale e locale"
 2. L'indagine Formez " La Comunicazione Interna nella PA regionale e locale": risultati e proposte
 3. Presentazione delle esperienze di Comunicazione Interna
 4. I Laboratori di *BuoniEsempi*: l'approccio *BuoniEsempi* alla diffusione e alla condivisione dell'innovazione
 5. Il Laboratorio *BuoniEsempi*: "L' autovalutazione dei sistemi di Comunicazione Interna". Avvio della sperimentazione
-
- Date (da – a) ottobre 2004 – dicembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE UMBRIA, Perugia, IT
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Stage:
Periodo trimestrale presso la Sezione "Comunicazione interna" (Servizio I della Direzione Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali) lavorando al progetto "La Comunicazione interna nella Regione Umbria: progetto di intervento sul benessere organizzativo e sulla razionalizzazione organizzativa" con l'adozione di strategie di ricerca/intervento, attraverso indagini conoscitive, (azioni di *customer satisfaction* e di *knowledge management*) insieme ai nuovi strumenti tecnologici (es. progetto di Intranet) per modificare e migliorare il senso di appartenenza delle risorse umane e la cultura interna dell'Ente;
-
- Date (da – a) 15 gennaio 2004 – 21 dicembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" – Pila (Perugia), IT
Università degli Studi di Perugia - Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica ed Istituzionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Moduli:

 1. Teoria e tecniche della comunicazione pubblica
 2. Storia delle istituzioni amministrative
 3. Diritto dell'informazione e della comunicazione
 4. Istituzioni e diritto della Comunità Europea
 5. Psicologia della comunicazione
 6. Pubblica Amministrazione e nuove tecnologie
 7. Gli Uffici Relazioni con il Pubblico
 8. Gli Uffici Stampa
 9. Il marketing della Pubblica Amministrazione
 10. La pianificazione della comunicazione e i suoi strumenti
 11. Customer satisfaction e ascolto
 12. Il linguaggio e lo stile
 13. La comunicazione interna e l'organizzazione
 14. La comunicazione *profit* e la comunicazione *no profit*
 15. Sistemi di valutazione

Seminari tematici:

1. Comunicare la sanità
2. Comunicare la cultura
3. Comunicare l'università
4. Comunicare la politica
5. Gestione di una presentazione in pubblico

Lavori interdisciplinari:

1. Analisi e progettazione di una campagna di comunicazione
2. Analisi e progettazione di una struttura organizzativa e delle sue reti di comunicazione
3. Preparazione di un regolamento di una struttura di comunicazione

• Qualifica conseguita

Master di II° livello in "Comunicazione Pubblica ed Istituzionale" con votazione *ottimo/ottimo*

• Date (da – a)

19 giugno 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Urbino – Carlo Bo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Costituzionale e comparato; Economia politica; Statistica; Geografia Politica ed economica; Sociologia; Storia delle Dottrine Politiche; Analisi linguaggio politico; Filosofia Politica; Storia delle Istituzioni Politiche; Storia delle Relazioni Internazionali; Storia e Istituzioni dei Paesi Afro-Asiatici; Storia e Istituzioni dell'America Latina; Storia dei rapporti tra Stato e Chiesa; Storia del Cristianesimo; Storia degli Antichi Stati italiani; Storia Moderna; Storia Contemporanea; Lingua Inglese; Lingua Spagnola;

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche con votazione 106/110;

• Date (da – a)

04 luglio 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico – G. Marconi di Foligno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Matematica, Fisica, Chimica, Italiano e letteratura italiana, Lingua e letteratura inglese, Letteratura latina, Storia e filosofia, Geografia astronomica, Disegno ed Educazione artistica;

• Qualifica conseguita

Maturità scientifica con votazione 36/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Media

• Capacità di espressione orale

Buona

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Media

• Capacità di espressione orale

Media

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Eccellenti capacità relazionali, lavoro in team, ascolto e soluzione delle problematiche (*problem solving*) maturate attraverso una decennale esperienza nel mondo dell'associazionismo sociale culturale e ricreativo. Ottimo dinamismo e capacità di accettare ed affrontare le sfide individualmente e collettivamente, merito di un'esperienza di 15 (quindici) anni in diversi sport di squadra a livello agonistico (calcio e pallavolo)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Eccellenti capacità organizzative con le seguenti competenze: coordinamento di gruppi di lavoro, pianificazione ed esecuzione di piani di comunicazione integrata, stesura dei bilanci (preventivi e consuntivi), creazione/presentazione/esecuzioni di progetti integrati, attività di fund raising, relazioni pubbliche ed istituzionali, produzione management allestimenti spettacoli ed eventi culturali, integrazione di diverse discipline artistiche (musica, teatro, arti-audiovisive, arte contemporanea), integrazione di eventi culturali con la promozione di prodotti enogastronomici e di beni storico artistici e con attività sociali. Tali competenze sono state maturate attraverso esperienze di gestione per 10 (dieci) anni di un Circolo culturale (musica, teatro, arti audiovisive), e di direzione (come Presidente) per 8 (otto anni) un'associazione culturale che organizza rassegne e festival di musica jazz, come membro fondatore del gruppo di coordinamento di un network di 7 (sette) associazioni;
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Outlook); Media conoscenza Adobe (Photoshop, Illustrator, Premier); Ottima conoscenza navigazione internet e gestione posta elettronica;
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ottime competenze nel campo della musica con capacità di direzione artistica acquisite in anni di organizzazione eventi, concerti e rassegne;
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Animazione socioculturale - Finanziamento della cultura - Coordinamento di team creativi - Marketing culturale e sociale - Comunicati e conferenze stampa - Contrattazione fornitori eventi - Gestione mezzi di comunicazione - Illustrazione pubblicitaria - Preparazione report e controllo progetti - Elaborazione proposte commerciali - Allestimento e gestione reception/infopoint - Coordinamento riunioni - Gestione merchandising - Vendita servizi turistici

Foligno, li 26/09/2019

Dott. Mario Gammarota

FIRMATO