

Stefania Pinaridi

data di nascita: 26/12/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile dell'Unità di comunicazione Agenzia Nazionale Erasmus
INAPP (exISFOL) [01/04/2015 – Attuale]

Indirizzo: Roma

Città: Roma

Coordina uno staff di 5 persone

- Pianificazione e gestione delle attività editoriali e degli eventi dell'AN , in raccordo con la Funzione Pianificazione e contrattualizzazione CE, e con il supporto dell'Unità Gestione e dell'Unità di Consulenza per le attività di competenza;
- Pianificazione, aggiornamento, implementazione e gestione web e social media: sito congiunto Erasmus+; sito INAPP per le parti di pertinenza, social Network dell'AN;
- Progettazione, redazione e realizzazione di attività divulgative promozionali: materiali informativi; gadget; campagne informative e promozionali; Newsletter; collaborazione e contributi per la realizzazione di prodotti editoriali INAPP;
- Gestione rapporti con i media in raccordo con l'Ufficio Stampa INAPP (con il supporto della Direzione, della Funzione Pianificazione e dell'Unità di Consulenza);
- Gestione delle procedure d'incarico per la realizzazione delle attività/prodotti indicate nel "Piano degli eventi e della produzione editoriale", su indicazione e in raccordo con la Funzione Finanza; rendicontazione con il supporto delle Unità di pertinenza, della Segreteria Generale e della Direzione;
- Supporto alla redazione e divulgazione dei contenuti/agenda di eventi (infoday, seminari, premiazioni, webinar etc.) e della documentazione correlata (in raccordo con le Unità di pertinenza e con il contributo della Segreteria Generale);
- Organizzazione di eventi dell'AN , (in raccordo con le Unità di pertinenza e con l'Unità sistemi informativi);
- Implementazione dei database di pertinenza dell'Unità di Comunicazione (database questionari di soddisfazione degli eventi e indirizzario newsletter);
- Supporto alla partecipazione a eventi organizzati da terzi: predisposizione e invio materiali, alimentazione data base "Calendario Eventi" per la sezione di pertinenza;
- Contributo alla predisposizione dello Yearly Report / Yearly Management Declaration e in generale per tutte le attività di reporting per la parte di propria competenza;
- Adempimento delle procedure di competenza relative alla Qualità.

Responsabile Gestione valutatori esterni

Inapp - Agenzia Nazionale Erasmus+ [09/2020 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Coordina uno staff di 3 persone

- Gestione del Bando per i valutatori esterni
- Organizzazione delle procedure di selezione
- Verifica formale di ammissibilità delle domande ricevute da parte degli esperti
- Supporto alla Commissione di valutazione dei curricula dei candidati (in raccordo con la Direzione)
- Predisposizione dei verbali di selezione e della relativa documentazione
- Attivazione delle procedure di incarico ai valutatori esterni delle candidature e dei prodotti/risultati finali
- Raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP per la redazione della determina di incarico e successiva predisposizione/stipula /firma dei contratti
- Procedure per il rilascio del nulla osta al pagamento dei compensi agli esperti incaricati
- Mantenimento e archiviazione di tutta la documentazione ricevuta e prodotta

Responsabile della Gestione qualità

Inapp - Agenzia Nazionale Erasmus+ [07/2019 – 02/2020]

Città: Roma

Paese: Italia

- Gestione ed aggiornamento della documentazione del Sistema Gestione Qualità (Manuale, procedure operative e modulistica) e del relativo registro;
- Pubblicazione della documentazione del Sistema Gestione Qualità sull'Intranet dell'AN e distribuzione ad eventuali soggetti esterni;
- Supporto alla Direzione nello svolgimento del riesame periodico sull'efficacia del Sistema Gestione Qualità (definizione, ridefinizione e consuntivazione periodica della politica, degli obiettivi, degli indicatori, ecc.);
- Analisi dei dati relativi ai servizi svolti ed ai processi attuati (consuntivazione periodica degli obiettivi, degli indicatori, del monitoraggio customer satisfaction, ecc.), in funzione del riesame della Direzione
- Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive attivate (con il supporto dei referenti delle Funzioni coinvolte), delle eventuali azioni di miglioramento identificate ed aggiornamento dei relativi riepilogativi
- Pianificazione e svolgimento degli internal audit, svolti dal solo RSGQ in quanto esterno all'Agenzia, con il supporto, nello svolgimento, di tutte le Funzioni interessate
- Preparazione, svolgimento e follow-up delle visite di sorveglianza dell'Ente di certificazione (con il supporto di tutte le Funzioni interessate)
- Supporto al personale interno (per la corretta interpretazione ed applicazione delle procedure e delle metodologie definite nel Sistema Gestione Qualità) e formazione/aggiornamento sul Sistema Gestione Qualità
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico contenente tutta la documentazione del Sistema Gestione Qualità
- Gestione del registro unico delle revisioni degli strumenti di supporto, monitoraggio e controllo

Responsabile Gestione Valutatori esterni

Inapp - Agenzia Nazionale Erasmus+ [07/2019 – 02/2020]

Città: Roma

Coordina uno staff di 3 persone

- Gestione del Bando per i valutatori esterni
- Organizzazione delle procedure di selezione
- Verifica formale di ammissibilità delle domande ricevute da parte degli esperti
- Supporto alla Commissione di valutazione dei curricula dei candidati (in raccordo con la Direzione)
- Predisposizione dei verbali di selezione e della relativa documentazione
- Attivazione delle procedure di incarico ai valutatori esterni delle candidature e dei prodotti/risultati finali
- Raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP per la redazione della determina di incarico e successiva predisposizione/stipula /firma dei contratti
- Procedure per il rilascio del nulla osta al pagamento dei compensi agli esperti incaricati
- Mantenimento e archiviazione di tutta la documentazione ricevuta e prodotta

Responsabile del gruppo di lavoro sito web e Intranet

Isfol - Servizio per la comunicazione e la divulgazione scientifica [01/2012 – 03/2015]

Città: Roma

Paese: Italia

Coordina uno staff di 10 persone

- Coordinamento dei flussi informativi e normativi nazionali e comunitari inerenti la comunicazione, in particolare per i siti web, assicurando le azioni necessarie per gli adempimenti normativi in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza e innovazione tecnologica;
- Coordinamento del gruppo di lavoro composto da risorse del Servizio per la gestione e la pubblicazione dei contenuti;
- Coordinamento dei referenti per le attività relative alla Intranet;
- Coordinamento e supervisione del gruppo di lavoro costituito dai referenti per la comunicazione dei Dipartimenti e delle Strutture per l'aggiornamento e l'implementazione del sito web;
- Coordinamento delle attività di riprogettazione dell'interfaccia e dell'architettura informativa del sito web svolte nell'ultimo anno sulla base di specifiche analisi delle esigenze, degli obiettivi, dell'utenza e delle risorse informative disponibili;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e controllo della funzionalità e dell'accessibilità del sito web nonché delle attività inerenti al monitoraggio e valutazione dell'efficacia del sito web attraverso appositi strumenti di rilevazione, elaborazione dei dati statistici di utilizzo e strumenti di customer satisfaction;
- Verifica, monitoraggio dell'indicizzazione del sito e analisi del posizionamento sui motori di ricerca;
- Collaborazione con Il Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla realizzazione della sezione Amministrazione trasparente e alla pubblicazione della documentazione nell'apposita sezione e per le connesse attività di verifica, monitoraggio necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborazione con il SIA per l'evoluzione funzionale e l'aggiornamento della piattaforma web;
- Progettazione e realizzazione dei mini siti dedicati alle reti e dispositivi europei in esito dell'attività di integrazione e migrazione;
- Organizzazione e gestione della formazione interna sul Content management system per l'aggiornamento del sito e della intranet . Nell'ambito di tale attività sono state formate 58 unità appartenenti, alle strutture e ai Dipartimenti;
- Collaborazione con il Gruppo composto dal SIA e dalla Direzione del personale per la riprogettazione dell'applicazione web dedicata all'albo degli esperti;
- Redazione del Piano di comunicazione istituzionale annuale per la parte di competenza.

Struttura di comunicazione web e multimediale

Isfol [02/2010 – 12/2011]

Città: Roma

Paese: Italia

Coordina uno staff di 5 persone per la realizzazione delle attività di comunicazione integrata, ricerca, documentazione, monitoraggio e valutazione. Architettura dell'informazione, redazione piani di comunicazione, progettazione e gestione contenuti.

Individuazione del target, monitoraggio e verifica delle azioni e degli strumenti: progettazione della struttura e della grafica delle pagine web.

In particolare ha svolto le seguenti attività;

- Coordinamento della Intranet di Istituto;
- Coordinamento dei flussi informativi e normativi inerenti la comunicazione, in particolare per i siti web, assicurando le azioni necessarie per gli adempimenti normativi;
- Coordinamento delle attività per la revisione, riprogettazione e miglioramento del sito web, con particolare riguardo agli adempimenti normativi in materia di accessibilità, usabilità e trasparenza dei contenuti e della struttura del sito web;
- Collaborazione alla redazione dei Piani di comunicazione di Istituto, con particolare riguardo agli aspetti normativi e di contesto e per la parte inerente all'individuazione degli obiettivi e delle azioni per il potenziamento e sviluppo della comunicazione web;
- Coordinamento delle attività connesse alla migrazione del portale Isfol sulla nuova piattaforma compreso il coordinamento delle risorse umane dedicate;
- Componente della Commissione direzione lavori per relativa alla Migrazione delle applicazioni web dell'Isfol su nuova piattaforma;
- Collaborazione con il Servizio di valutazione e controllo strategico per la redazione del Programma triennale per la Trasparenza e integrità 2011- 2013;
- Collaborazione con con la Struttura Tecnica Permanete OIV per la parte relativa alla sezione Trasparenza del sito web.

Ministero del lavoro - Direzione Generale per le politiche per l' orientamento e la formazione nell'ambito del progetto Assistenza Tecnica Fondo sociale europeo.

Isfol [07/1997 – 01/2010]

Città: Roma

Paese: Italia

Web manager comunicazione integrata, ricerca, documentazione, monitoraggio e valutazione.
Architettura dell'informazione, redazione piani di comunicazione, progettazione e gestione contenuti.
Individuazione del target, monitoraggio e verifica delle azioni e degli strumenti:

- o Progettazione della struttura e redazione dei contenuti delle pagine web Europalavoro dedicate al Fondo Sociale Europeo;
- o Monitoraggio della funzionalità e dell'aggiornamento delle pagine web;
- o Progettazione e realizzazione di nuovi strumenti e servizi per l'utenza e per gli operatori;
- o Gestione di banche dati;
- o Coordinamento del personale tecnico incaricato della gestione informatica delle pagine web;
- o Responsabile del coordinamento degli operatori del numero verde sul Fse del Ministero del lavoro e della verifica della qualità comprese tutte le attività di back office;
- o Organizzazione e partecipazione alle fiere ed eventi promossi dal Ministero del lavoro;
- o Coordinamento editoriale e redazionale di pubblicazioni e collane, redazione pagine Televideo, verifica e monitoraggio delle Agenzia di stampa;
- o Redazione e realizzazione grafica di newsletter, brochure, locandine e di materiali informativi;
- o Responsabile delle pagine dell'Intranet del Ministero del lavoro dedicate alla Direzione Generale per le politiche per l'orientamento e la formazione;
- o Per il settore studi e ricerche ha curato le procedure di gara, di affidamento e di finanziamento delle ricerche messe a bando dal Ministero del Lavoro. Responsabile del coordinamento e del monitoraggio delle attività degli Enti attuatori, verifica dei contenuti tecnico-scientifico delle relazioni e dei rapporti intermedi di ricerca per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Formatore

Logotech Europa - Viale Africa 28 [1996 – 1997]

Indirizzo: Roma

Città: Roma

Paese: Italia

Attività di formazione e ricerca

Preparazione e organizzazione dei seguenti interventi di formazione e di ricerca:

- o Corso Just in Time (Qualità Totale) Regione Toscana/ FS per conto della Società Busmfin- Cliente finale Ecipa Toscana. Politica e gestione delle risorse umane
- o Corso di formazione a distanza auto apprendimento CBT, definizione della metodologia didattica per apprendisti autoriparazioni. Cliente finale Ecipa Nazionale
- o Indagine sullo stato dell'arte della strumentazione multimediale nella formazione. Cliente finale Scuola di Formazione FS.

Formatore

Tecform - Viale Africa 28 [1995 – 1996]

Indirizzo: Roma

Preparazione e organizzazione di interventi di formazione e di ricerca, realizzazione degli strumenti didattici e d'indagine:

- Ricerca sulla situazione del Project Management. Area Ferroviaria FS. Problematiche di gestione delle risorse umane allutente delle Ferrovie. Interviste ai manager delle Ferrovie
- Corso di Formazione per Tecnici del settore auto diplomati. Comunicazione e politiche di vendita. Per conto Tecnoform S.r.l. - Ecipa Toscana
- Collaborazione all'organizzazione per la creazione di un'impresa culturale dello spettacolo: Atelier della Costa Ovest .Località Colle Salvetti .Progetto Athena Fondo Sociale Europeo.

Collaboratore di ricerca

Università di Roma La Sapienza - Corso di Specializzazione in Pianificazione Urbanistica [1985 – 1986]

Indirizzo: Roma

- Partecipazione alla ricerca Anomalie ed innovazione in collaborazione con il Ministero della pubblica istruzione. Attività di ricerca finalizzata alla conoscenza della correlazione tra trasgressione sociale ed innovazione dei modelli di intervento per le periferie abusive
- Partecipazione alla ricerca Vulnerabilità sismica della Calabria per conto del Gruppo Nazionale Difesa Terremoti Consiglio nazionale delle Ricerche. Attività di analisi desk e ricerca sul campo finalizzata all'individuazione, l'analisi e la valutazione degli effetti di secondo ordine sulle popolazioni colpite dall'evento sismico.

Collaboratore di ricerca

Università di Roma La Sapienza - Dipartimento di Pianificazione Territoriale e Urbanistica – Via Ca [1984 – 1986]

Indirizzo: Roma

- Partecipazione al Gruppo di ricerca su Esposizione e vulnerabilità all'evento sismico dei sistemi territoriali urbani per conto Regione Toscana. Attività di analisi desk e ricerca sul campo finalizzata all'individuazione, l'analisi e la valutazione degli effetti del secondo ordine sulle popolazioni colpite e/o esposte al rischio sismico.

Formatore

Società Gielle S.r.l. – Via Eufrate 3 [1984 – 1985]

Indirizzo: Roma

- Selezione e formazione professionale delle risorse umane. Attività di valutazione e selezione personale attraverso colloqui e test . Attività di formazione su : comunicazione con il cliente, elementi di marketing, dinamiche e lavoro di gruppo.

Collaboratore di ricerca

Università di Roma La Sapienza - Corso di Specializzazione in Pianificazione Urbanistica. Corso Vit [1984 – 1984]

Indirizzo: Roma

- Partecipazione alla ricerca Le attrezzature collettive per conto del CNR. Attività di ricerca finalizzata alla conoscenza della correlazione tra la formazione dei bisogni individuali e sociali e la loro traduzione in intervento pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea magistrale in psicologia

Università la Sapienza di Roma [1982]

Indirizzo: Roma

Classificazione nazionale : ISCED 5A

Principali tematiche: psicologia dello sviluppo e dell'educazione, psicologia clinica e di comunità, psicologia del lavoro e delle organizzazioni, psicologia sperimentale.

Competenze: conoscenza di strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali e alle comunità. Attività di sperimentazione, ricerca e didattica in tale ambito.

Diploma di Master universitario di II livello – Votazione: Ottimo con lode

Università LUMSA - Via Pompeo Magno, 22 00192 [2002 – 2003]

Indirizzo: Roma

Classificazione nazionale : ISCED 5A

Competenze di metodo e di contenuto specifiche nell'ambito delle attività di gestione, organizzazione, informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione.

Analisi dei processi di trasformazione dei sistemi amministrativi. Le teorie e le tecniche della comunicazione. L'utilizzo delle nuove tecnologie e dei nuovi strumenti di valutazione. Comunicazione integrata e marketing delle pubbliche amministrazioni. Aspetti settoriali della comunicazione. Il corso è abilitante per la direzione degli uffici di comunicazione pubblica (Legge 150/2000).

Attestato di frequenza al corso “Politiche e strategie delle relazioni esterne”

LUISS Business School – Formazione manageriale post laurea [2009]

Indirizzo: Roma

Gestione delle relazioni esterne, public speaking, comunicazione e new media, gestione ufficio stampa, lobbying e relazioni istituzionali 30 ore di formazione

Operatore in Digital Imaging

Cefi informativa [03/2017 – 07/04/2017]

Indirizzo: Via dei Mamili 18, 00175 Roma (Italia)

www.cefi.it

- Attestato di partecipazione al corso Privacy e Trasparenza nella P.A. dopo il Regolamento UE 2016/679 - Modulo generale

INAPP [13/07/2020]

Attestato di partecipazione al corso Privacy e Trasparenza nella P.A. dopo il Regolamento UE 2016/679 - Modulo avanzato

INAPP [28/07/2020]

Attestato di partecipazione al corso “La prevenzione della corruzione e la gestione della Trasparenza negli Enti di ricerca”

Legislazione tecnica - INAPP [29/09/2020]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

inglese

ASCOLTO: B2 LETTURA: B2 SCRITTURA: A2

PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Microsoft Office / Google Chrome / Editing foto e video / sociale media manager / competenze in team work

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Ottima capacità nella pianificazione e organizzazione dei programmi/flussi di lavoro
- Buona capacità di analisi, rispetto dei tempi, problem solving
- Autonomia decisionale, orientamento al risultato.
- Consolidata esperienza nella gestione di progetti o gruppi con attenzione agli aspetti di produttività e al clima relazionale. Esperienze in team work per l'innovazione e comunicazione.

Capacità acquisite in ambito formativo e lavorativo.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Ottime capacità di comunicazione, relazionali e di negoziazione differenziate e adeguate alle situazioni e alle diverse tipologie di interlocutori
- Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali
- Atteggiamento costruttivo, ottimo senso di adattamento e disponibilità all'ascolto
- Ottima capacità di autonomia e flessibilità.

Le capacità e le competenze sono state acquisite trasversalmente in ambito formativo e lavorativo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Competenze in comunicazione pubblica
- Competenze nella progettazione e gestione di siti web ed ambienti digitali
- Competenze tecnologiche relative a gestione di Cms, dei processi, dei modelli di comunicazione on-line e dei social media
- Competenze in materia di normativa relativa alle applicazioni web della PA
- Capacità di costruzione di architetture informative
- Capacità redazionali in riferimento a contenuti e pagine web
- Ottima conoscenza delle tecniche di usabilità per migliorare l'user experience
- Ottima conoscenza delle tecnologie, dei processi e dei modelli di comunicazione on-line
- Buona conoscenza dei principali Content Management System
- Buona conoscenza delle modalità di registrazione e mantenimento di siti web
- Buona conoscenza delle tecniche di web marketing
- Buona conoscenza delle tecniche CRM - Customer Relationship Management
- Buona conoscenza delle tecniche di ottimizzazione delle pagine web per il posizionamento sui motori di ricerca
- Ottima conoscenza applicazioni per il monitoraggio e le statistiche delle visite on-line
- Buona capacità di analisi sintesi e redazione di contenuti
- Buona capacità di selezionare progetti grafici, immagini e fotografie.

Le dichiarazioni e i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000n.445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Roma, 30 luglio 2022

Firmato

Stefania Pianrdi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993

Si rilascia il presente cv ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INAPP”.