

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Pinardi

nata a Roma il 26.12.1958

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
<p>Datore di lavoro Da luglio 1997 a oggi</p>	<p>Istituto Nazionale Analisi delle Politiche Pubbliche – INAPP già Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori – ISFOL</p> <p>CTER IV Livello Super 1</p>
<p>01/07/2020 - a oggi</p>	<p>Responsabile dell'Unità di comunicazione Agenzia Nazionale Erasmus + VET INAPP</p> <p>Coordina uno staff di 5 persone, è responsabile delle attività di per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento, pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività editoriali e degli eventi dell'AN in raccordo con la Funzione Pianificazione e contrattualizzazione CE, per il riscontro di quanto già stabilito nel programma di lavoro dell'AN, e con il supporto dell'Unità Gestione e dell'Unità di Consulenza per le attività di competenza); • Coordinamento della pianificazione, gestione, aggiornamento e implementazione del sito web: redazione e gestione dei contenuti, news, eventi, pagine istituzionali, sezioni congiunte con le altre Agenzie e aggiornamento in itinere della documentazione relativa ai bandi, alla progettazione e agli esiti degli inviti a presentare proposte; • Coordinamento dell'aggiornamento e implementazione dei canali social dell'Agenzia: Pagina Facebook, account Twitter e canale You Tube e realizzazione dei relativi rapporti trimestrali di valutazione e monitoraggio; • Coordinamento e realizzazione delle attività divulgative, pubblicitarie e promozionali; • 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); • Coordinamento del gruppo di lavoro per l'organizzazione degli eventi dell'AN a supporto della Direzione e in raccordo con le Unità di pertinenza e con l'Unità sistemi informativi per quanto riguarda la gestione delle mailing list, l'invio degli inviti e la raccolta e gestione delle iscrizioni, nonché la divulgazione dei contenuti/agenda di eventi (Infoday, seminari, premiazioni, webinar etc.) e della documentazione correlata; • Gestione e monitoraggio dei database di pertinenza dell'Unità di Comunicazione (database questionari di soddisfazione degli eventi e indirizzario newsletter); • Predisposizione dello Yearly Report / Yearly Management Declaration e in generale per tutte le attività di reporting, per la parte di propria competenza; • Coordinamento delle procedure e attività di competenza relative al sistema di qualità e al monitoraggio degli obiettivi per il miglioramento della qualità;
<p>Settembre 2020 - ad oggi</p>	<p>Coordinamento Ufficio selezione valutatori esterni</p>
	<p>Coordina uno staff di 3 persone per la realizzazione delle attività relative al Bando per i valutatori esterni e delle relative procedure di selezione, Le attività per la verifica formale di ammissibilità delle candidature; supporta la Commissione di valutazione dei</p>

	<p>curricula dei candidati (in raccordo con la Direzione); coordina le fasi pre e post contrattuali in raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP.</p>
Settembre 2019 - febbraio 2020	<p>Coordinamento Ufficio Gestione qualità/ Internal audit</p> <p>Coordina le attività connesse all'attuazione del Sistema Gestione Qualità;</p> <p>Supporta la Direzione nello svolgimento del riesame periodico sull'efficacia del Sistema Gestione Qualità (definizione, ridefinizione e consuntivazione periodica della politica, degli obiettivi, degli indicatori, ecc.) e del riesame della Direzione;</p> <p>Coordina gli internal audit, svolti dal RSGQ e le attività degli audit esterni per il mantenimento e il rinnovo delle certificazioni UNI Iso 9001 :2015.</p>
Ottobre 2019 - febbraio 2020	<p>Coordinamento Ufficio selezione valutatori esterni</p> <p>Coordina uno staff di 3 persone per la realizzazione delle attività relative al Bando per i valutatori esterni e delle relative procedure di selezione, Le attività per la verifica formale di ammissibilità delle candidature; supporta la Commissione di valutazione dei curricula dei candidati (in raccordo con la Direzione); coordina le fasi pre e post contrattuali in raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP.</p>
Aprile 2015 - giugno 2019	<p>Coordinamento dell'Unità di comunicazione e promozione digitale dei risultati dell'Agenzia E+</p> <p>Coordina, le attività editoriali e le attività seminariali dell'AN in raccordo con la Funzione Pianificazione e contrattualizzazione CE, per il riscontro di quanto già stabilito nel programma di lavoro dell'AN, e con il supporto dell'Unità Gestione e dell'Unità di Consulenza per le attività di competenza;</p> <p>Coordina le attività di gestione, aggiornamento e implementazione dei contenuti del sito web:</p> <p>Coordina le attività per l'aggiornamento e implementazione dei canali social Media dell'Agenzia: e dei relativi rapporti trimestrali di valutazione e monitoraggio;</p> <p>Coordina le attività divulgative, pubblicitarie e promozionali;</p> <p>Gestisce i rapporti con i media in raccordo con l'Ufficio Stampa INAPP (con il supporto della Direzione, della Funzione Pianificazione e dell'Unità di Consulenza);</p> <p>Predisporre l'Yearly Report / Yearly Management Declaration e in generale per tutte le attività di reporting, per la parte di propria competenza;</p> <p>Coordina le procedure e attività di competenza relative al sistema di qualità e al monitoraggio degli obiettivi per il miglioramento della qualità;</p>
	<p>Altri incarichi</p> <p>Nel periodo di riferimento partecipa alle seguenti Commissioni di valutazione e Comitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Commissione di verifica dell'ammissibilità delle candidature presentate ai sensi dell'avviso per la costituzione di elenchi di esperti a supporto dell'Agenzia Nazionale nelle attività di valutazione del Programma Erasmus+ (selezione candidature Erasmus+ Invito a presentare proposte 2020 {EAC/ A02/2019) - Azione chiave 1 (Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento)
Gennaio 2012 - marzo 2015	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro per il sito web presso il Servizio per la comunicazione e la divulgazione scientifica</p> <p>Coordina il Gruppo di lavoro di 10 persone per la gestione dei contenuti istituzionali, dei progetti ca-finanziati e per la gestione dell'intranet e del sito web Isfol;</p>

	<p>Componente del Comitato di redazione del sito web; O Responsabile del procedimento di pubblicazione ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e smi.</p> <p>In particolare, ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 e pubblicazione dei contenuti; • Coordinamento dei referenti per le attività relative alla Intranet, alle banche dati; • Costituzione 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 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 di lavoro Inapp costituito per il miglioramento e la riprogettazione dell'applicazione web dedicata all'albo degli esperti; • Coordinamento della redazione del Piano di comunicazione annuale; • Partecipazione, in qualità di Responsabile della pubblicazione, al gruppo costituito dal Dipartimento della Funzione pubblica per le necessarie attività di diffusione della cultura dell'usabilità.
<p>Febbraio 2010 - dicembre 2011</p>	<p>Coordinamento gruppo di lavoro Intranet Isfol presso il Servizio di comunicazione web e multimediale</p> <p>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. Comunicazione integrata, ricerca, documentazione, monitoraggio e valutazione. Architettura dell'informazione, redazione piani di comunicazione, progettazione e gestione contenuti.</p> <p>Individuazione del target, monitoraggio e verifica delle azioni e degli strumenti:</p>

	<p>progettazione della struttura e della grafica delle pagine web.</p> <p>In particolare, ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Coordinamento delle attività connesse alla migrazione del portale Isfol sulla nuova piattaforma compreso il coordinamento delle risorse umane dedicate; • Collaborazione con il Servizio di valutazione e controllo strategico per la redazione del Programma triennale per la Trasparenza e integrità 2011-2013; • 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; • Elaborazione di note periodiche di programmazione/ consuntivo dei prodotti web e social elaborati e diffusi.
	<p>Altri incarichi</p> <p>Nel periodo di riferimento partecipa alla Commissione direzione lavori per relativa alla Migrazione delle applicazioni web dell'Isfol dalle tecnologie proprietarie all'Open Source rif. 90/SIA</p> <p>Collabora su incarico del Direttore Generale, con la Struttura Tecnica Permanente OIV per la parte relativa alla sezione Trasparenza del sito Web</p>
<p>Luglio 1997 – gennaio 2010</p>	<p>Assistenza Tecnica Fondo sociale europeo presso il Ministero del lavoro - Direzione Generale per le politiche per l' orientamento e la formazione</p>
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione della struttura e redazione dei contenuti delle pagine web Europalavoro dedicate al Fondo Sociale Europeo; • Monitoraggio della funzionalità e dell'aggiornamento delle pagine web; • Progettazione e realizzazione di nuovi strumenti e servizi per l'utenza e per gli operatori; • Gestione di banche dati; • Coordinamento del personale tecnico incaricato della gestione informatica delle pagine web; • 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; • Organizzazione e partecipazione alle fiere ed eventi promossi dal Ministero del lavoro; • Coordinamento editoriale e redazionale di pubblicazioni e collane, redazione pagine Televideo, verifica e monitoraggio delle Agenzia di stampa; • Redazione e realizzazione grafica di newsletter, brochure, locandine e di materiali informativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile delle pagine dell'Intranet del Ministero del lavoro dedicate alla Direzione Generale per le politiche per l'orientamento e la formazione; • 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.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	

1982	Diploma di laurea magistrale in psicologia - Università la Sapienza di Roma Classificazione nazionale: ISCED 5°
2002 - 2003	Diploma di Master universitario di II livello - votazione: Ottimo con lode - Università LUMSA Classificazione nazionale: ISCED 5° C
2009	Attestato di frequenza al corso "Politiche e strategie delle relazioni esterne" - LUISS Business School - Formazione manageriale post laurea Gestione delle relazioni esterne, public speaking, comunicazione e new media, gestione ufficio stampa, lobbying e relazioni istituzionali 30 ore di formazione
03.2017/7.04.2017	Attestato di Operatore in Digital Imaging Durata 60 ore - Conseguito presso CEFI Informatica
13.07.2020	Attestato di partecipazione al corso Privacy e Trasparenza nella P.A. dopo il Regolamento UE 2016/679 - Modulo generale INAPP
28.07.2020	Attestato di partecipazione al corso Privacy e Trasparenza nella P.A. dopo il Regolamento UE 2016/679 - Modulo avanzato INAPP
29.09.2020	Attestato di partecipazione al corso "La prevenzione della corruzione e la gestione della Trasparenza negli Enti di ricerca" Legislazione tecnica - INAPP
27.10.2020 29.10.2020	Attestato di partecipazione al corso "Privacy compliance: guida al trattamento e alla protezione dei dati personali negli Enti di ricerca" Legislazione tecnica - INAPP

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	A2	A2	A2
	Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative 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.

Competenze organizzative e gestionali 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.

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.
 Tutte le suddette competenze sono state acquisite nel corso delle diverse esperienze professionali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale della protezione dei dati personali".

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

Roma, 10.12.2020

Stefania Pinardi

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