

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **MARIO GAMMAROTA**
Indirizzo **6 VIA VERONA, 06034, FOLIGNO (PERUGIA), ITALIA**
Telefono **+39 328 72 88 108**
E-mail **mariogammarota@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Foligno (IT) - 14/07/1976

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 - Istruttore: Contratto a tempo indeterminato (full time)
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 e Patto di Servizio (dichiarazione di immediata disponibilità lavorativa), Percorso lavorativo, Attestato di disoccupazione.

- Date (da – a) 30 giugno 2018 – 04.11.2018
- 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

- 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 luglio 2011 – 31 luglio 2013
- 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 Tecnico dell'inserimento lavorativo: Contratto a tempo determinato (part-time 50%) – Cat. C Pos C1
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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) 05 – 15 luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE PARTECIPAZIONE UMBRIA JAZZ
- Tipo di azienda o settore Fondazione di Partecipazione culturale
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile diritti S.I.A.E. di tutti i concerti della manifestazione Umbria Jazz 2012

- Date (da – a) 07 luglio 2008 – 31 dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Contabili: Contratto a tempo determinato (part-time 80%) – Cat. D Pos. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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) 02 novembre 2005 – 30 giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI PERUGIA – Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali: Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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

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 valutazioneSeminari 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

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

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

19 giugno 2003

Università degli Studi di Urbino – Carlo Bo

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

04 luglio 1995

Liceo Scientifico – G. Marconi di Foligno

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

Maturità scientifica con votazione 36/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Media
Buona

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Sufficiente
Sufficiente

**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, Outlook);

Media conoscenza Adobe (Photoshop, Illustrator, Premier);

Ottima conoscenza navigazione internet e gestione posta elettronica;

Ottima conoscenza social network (account privati e business).

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/fundraising per eventi – Campagne di comunicazione e Social media marketing di eventi – 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, lì 29/04/2024

Dott. Mario Gammarota

