

**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
 - 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.
- Principali mansioni e responsabilità

- 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
 - 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.
- Principali mansioni e responsabilità

- 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

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tecnico dell'inserimento lavorativo: Contratto a tempo determinato (full time) – Cat. C Pos C1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01 luglio 2011 – 31 luglio 2013</p> <p>PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Foligno, Foligno, IT</p> <p>Ente locale – Pubblica amministrazione</p> <p>Tecnico dell'inserimento lavorativo: Contratto a tempo determinato (part-time 50%) – Cat. C Pos C1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>05 – 15 luglio 2012</p> <p>FONDAZIONE PARTECIPAZIONE UMBRIA JAZZ</p> <p>Fondazione di Partecipazione culturale</p> <p>Prestazione occasionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile diritti S.I.A.E. di tutti i concerti della manifestazione Umbria Jazz 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>07 luglio 2008 – 31 dicembre 2010</p> <p>PROVINCIA DI PERUGIA, Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT</p> <p>Ente locale – Pubblica amministrazione</p> <p>Contabili: Contratto a tempo determinato (part-time 80%) – Cat. D Pos. D1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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);
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02 novembre 2005 – 30 giugno 2008</p> <p>PROVINCIA DI PERUGIA – Centro per l'Impiego di Perugia, Perugia, IT</p> <p>Ente locale – Pubblica amministrazione</p> <p>Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali: Collaborazione a progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Cpi 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio – Laboratorio "BuoniEsempi", IT 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli Studi di Perugia - Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica ed Istituzionale
- 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:**

- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
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
- 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;
- Laurea in Scienze Politiche con votazione 106/110;
- 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	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, il 26/09/2019

Dott. Mario Gemmarota

FIRMATO