

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POMPEI MARIA
Indirizzo	VIA TOR DE' SCHIAVI, 295 – 00171 ROMA
Telefono	062593082
Fax	062593082
E-mail	maria_pompei@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31/01/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2008 - 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA – VIA DELLA LUNGARA, 229 – 00165 ROMA
- Tipo di azienda o settore MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO
- Tipo di impiego ATTUALMENTE
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE DEGLI AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVI, TRASPARENZA, PERFORMANCE, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E CONTROLLO DI GESTIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1983 - 1987
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE "VITTORIO EMANUELE" - ROMA
 - Tipo di azienda o settore MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
 - Tipo di impiego CUSTODE E GUARDIA NOTTURNA
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1987 – 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE c/o L'UFFICIO SCAMBI INTERNAZIONALI
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1977- 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI FROSINONE E ROMA
- Tipo di azienda o settore MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Principali mansioni e responsabilità

INSEGNANTE SUPPLENTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1975-1983

UNIVERSITA' "LA SAPIENZA" DI ROMA

DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO CIVILE, DIRITTO DEL LAVORO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LAUREA SPECIALISTICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1977

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE DI PONTECORVO

DIPLOMA MAGISTRALE

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1975

LICEO GINNASIO STATALE "G. CARDUCCI" – 03043 CASSINO

DIPLOMA LICEO CLASSICO

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di aggiornamento culturale.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nell'ambito delle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi sistemi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel**, che utilizzo per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso la Provincia di Roma e il corso di formazione organizzato dall'Amministrazione in cui lavoro mi ha permesso di approfondire la conoscenza di **Word** e **Internet Explorer**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace leggere, cucire e cucinare.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo entrata e uscita dei dipendenti, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).

Capacità di analizzare *curriculum vitae* e gestire colloqui di lavoro

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTOMOBILISTICA CAT. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di formazione "Workflow GP 241"; Corso di formazione in materia antincendio; Partecipazione a giornate di studio "Il codice dei contratti pubblici"; Corso di formazione "Il controllo di gestione nella P.A.: come si impianta e come si utilizza"; Giornata di studio "Misurazione e valutazione della Performance"; Giornata di studio "La riforma del bilancio"; Partecipazione alla III giornata della Trasparenza presso il M.B.A.C.T., Salone del Consiglio Nazionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/02/2014

POMPEI MARIA

