

Maria Gabriella Fenu

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Maria Gabriella Fenu
Data di nascita	1965
Qualifica	Funzionario amministrativo – Liv. D2
Amministrazione	ASPAL Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro - Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Direzione Generale Incarico di Alta Professionalità - <i>Supporto per le attività di comunicazione istituzionale e relazioni esterne della Direzione Generale</i>
Numero telefonico dell'ufficio	070 6067901
Fax dell'ufficio	070 6067968
E-mail istituzionale	mgfenu@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Periti Aziendali e Corrispondente in lingue estere
Altri titoli di studio e professionali	<p>Ministero degli Affari Esteri e UTI Formazione - Corso professionalizzante "Politiche comunitarie e internazionalizzazione: cooperazione internazionale, partenariati, strumenti e tecniche"</p> <p>AICCRE, Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa - "Gestione e Rendicontazione di progetti comunitari"</p> <p>ILO e Ministero degli Affari Esteri - Programma ITENETs "International training and employment networks"</p> <p>ILO e Ministero degli Affari Esteri - Programma PPTIE "Partenariati territoriale con gli italiani residenti all'estero"</p> <p>Formez "Il ruolo della Regione nelle nuove politiche del lavoro"</p> <p>I.C.E. Istituto per il Commercio Estero "Corso di specializzazione in commercio con l'estero"</p>

CURRICULUM VITAE

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Attività principali presso l'ASPAL (già ARL)</i> <p>2015-Attuale: Direzione Generale ASPAL - Relazioni esterne; Attivazione di collaborazioni in Europa; Accordi istituzionali.</p> <p>2002-2017: Verifica programmi comunitari e relativi bandi; Partecipazione alla definizione, presentazione e/o gestione di progetti nell'ambito di programmi comunitari quali Art.6 FSE, INTERREG IVC, LdV TOI, P.O. Italia-Francia Marittimo, Erasmus+KA1, Erasmus+KA2, PROGRESS, ENPI CBC MED, COSME, FSE Spagna, FSE Francia.</p> <p>Dal 2015: Gruppo di lavoro per l'organizzazione del Sardinian Job Day, evento di incontro domanda-offerta di lavoro con convegni, seminari, colloqui di lavoro, area espositiva con soggetti italiani e stranieri.</p> <p>Dal 2002: Organizzazione di eventi, anche a carattere internazionale, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Agenzia.</p> <p>2013-2014: Collaborazione alle attività del Centro MOVE per la mobilità internazionale dei giovani istituito presso l'Agenzia regionale per il lavoro.</p> <p>2008: Gruppo di lavoro Conferenza Regionale per l'Occupazione. Predisposizione materiali per la realizzazione della Conferenza prevista dalla LR 20/2005.</p> <p>2002-2003: Gruppo di lavoro progetto "Formazione di agenti per l'internazionalizzazione in funzione dello sviluppo locale". Progettazione e gestione attività progettuali; coordinamento degli interventi previsti in Spagna e raccordo delle attività da realizzare nelle sedi estere (Spagna, Svizzera, Inghilterra, Portogallo).</p> <p>1997-: Attività di predisposizione e gestione di interventi in materia di sviluppo locale e di internazionalizzazione del sistema del lavoro; Gestione di procedure amministrative e contabili.</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Attività presso altri soggetti</i> <p>2008-2009: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna. Componente dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore.</p> <p>2005-2006: Commissione Europea, DG Occupazione Unità A2 "Employment Strategies"- Bruxelles, Componente del Team di supporto al Comitato per l'Occupazione (EMCO). Stage strutturale per funzionari pubblici. Attività di supporto al Comitato, preparazione di rapporti e atti necessari ai lavori del Comitato.</p> <p>1996-1997: Ministero di Grazia e Giustizia, Tribunale di Oristano. Attività di supporto per le funzioni d'ufficio.</p> <p>1987-1992: Moliterno Stone Sales, Inc. Sede centrale di Lincoln, RI, USA, e ufficio di Washington, DC, USA Supporto all'<i>Italian Liason</i> e ai rapporti con i fornitori italiani; Sede di Carrara, IT - Responsabile ufficio amministrativo.</p>
--	---

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Ottimo</td> <td>Ottimo</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Ottimo	Ottimo	Francese	Buono	Buono	Spagnolo	Sufficiente	Sufficiente	Tedesco	Elementare	Elementare
	Lingua	Livello parlato	Livello scritto													
	Inglese	Ottimo	Ottimo													
	Francese	Buono	Buono													
	Spagnolo	Sufficiente	Sufficiente													
Tedesco	Elementare	Elementare														
Capacità nell'uso delle tecnologie	Sistemi operativi di scrittura, calcolo e presentazione.															
Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)																