

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MANUELA SVAMPA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date
Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2022

Ministro per le politiche giovanili

Amministrazione Centrale P.A.

Esperto in materia amministrativa e di valutazione ex ante ex post di progetti complessi

Supporto attività degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro:

- predisposizione dossier, appunti e report;
- controllo e valutazione atti e provvedimenti;
- analisi tecnico-amministrativa e revisione Protocolli di intesa e Accordi di collaborazione;
- valutazione iniziative progettuali e richieste di compartecipazione (proposta tecnica, cronoprogramma, quadro economico-finanziario)
- valutazione *output* e *outcome* progettualità (valutazione reportistica tecnico-finanziaria e verifica raggiungimento obiettivi)

DAL 15/02/2021 AL 31/01/2022

Ministro per le politiche giovanili

Amministrazione Centrale P.A.

Esperto in materia tecnico-giuridica ed elaborazione normativa

Supporto attività degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro:

- predisposizione dossier, appunti e report;
- controllo e valutazione atti e provvedimenti;
- analisi tecnico-amministrativa e revisione Protocolli di intesa e Accordi di collaborazione.

Collaborazione alla redazione del documento PANDEMIA, DISAGIO GIOVANILE E NEET - Relazione tecnica elaborata tenendo conto delle indicazioni emerse al Tavolo di coordinamento promosso dal Ministro per le politiche giovanili in collaborazione con i Ministri per le pari opportunità e la famiglia, della salute, dell'istruzione, del lavoro e delle politiche sociali pubblicato in data 29 ottobre 2021

https://www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it/media/682318/relazione-tecnica_pandemia-disagio-giovanile-neet.pdf

Date

Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

DAL 07/01/2021

Studiare Sviluppo

Ente in house della Presidenza del Consiglio dei ministri

Esperto area amministrativa e commerciale

presso Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale

Assistenza e consulenza iniziativa Carta Giovani Nazionale:

Principali mansioni e responsabilità

- gestione strategica finalizzata a una corretta implementazione delle procedure di formalizzazione degli Accordi di collaborazione, atti e Convenzioni con gli operatori economici aderenti all'iniziativa della Carta Giovani Nazionale;
- gestione delle procedure connesse ai rapporti convenzionali;
- realizzazione di valutazioni di natura strategica ed istituzionale, di concerto con la Committenza, nella scelta dei partner e degli operatori da invitare per un coinvolgimento nell'iniziativa CGN;
- redazione di appunti, report, cronoprogrammi/GANTT e schede per valutazione/*check list*

<p>Date Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 05/12/2019 ALL'11/01/2021 Presidenza del Consiglio dei ministri Struttura di missione per gli anniversari di interesse nazionale Amministrazione Centrale P.A. Esperto amministrativo-contabile Assistenza e consulenza in materia tecnico-amministrativa per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione ex ante ed ex post dei progetti e degli interventi di competenza della Struttura di missione nel settore degli anniversari nazionali; • processi riguardanti l'elaborazione di Accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati; • monitoraggio finanziario e rendicontazione di interventi finanziati.
<p>Date Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 03/04/2019 AL 23/09/2019 Ministero per i beni e le attività culturali Amministrazione Centrale P.A. Funzionario amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • funzionario dell'Ufficio di Gabinetto con compiti di supporto tecnico amministrativo e di collegamento funzionale presso il Segretariato Generale con particolare riferimento allo sviluppo e controllo di progetti complessi, alla predisposizione di Protocolli di intesa e Accordi di collaborazione nonché ai fini dell'organizzazione di eventi e attività espositive e gestione di rapporti interministeriali. <p>Componente del gruppo di lavoro per la programmazione delle attività espositive e manifestazioni culturali di particolare interesse nazionale e internazionale.</p> <p>Componente del Gruppo di Lavoro "Distinct Body" del MIBAC, rep. 227 19/08/2019, quale focal point per le attività di controllo e gli adempimenti informativi individuati nella nota della Presidenza del Consiglio dei ministri 15 febbraio 2017 "Common Understanding per rafforzare gli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di Stato in Italia. Indicazioni per l'attuazione".</p>
<p>Date Datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 10/07/2017 AL 28/02/2019 Formez PA Ente in house della Presidenza del Consiglio dei ministri Esperto amministrativo-contabile presso Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Politiche Antidroga</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione di progetti complessi (nazionali e internazionali); • adempimenti propedeutici alla sottoscrizione di Protocolli di intesa, Accordi di collaborazione e Convenzioni, anche in relazione ad atti negoziali, bandi di gara e avvisi pubblici italiani ed europei; • procedure di controllo di progetti complessi anche attraverso sistemi digitali; • valutazione atti amministrativi e verifica dell'impiego contabile delle risorse finanziarie; • valutazione ex ante ed ex post progetti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ monitoraggio e verifica della rispondenza delle attività rispetto a quanto previsto nella progettazione; ✓ verifiche rendicontazioni contabili (check list verifica documentazione, approvazione congruità dei costi e rendicontazione finanziaria); ✓ atti amministrativi di chiusura contabile dei progetti; ✓ erogazione quote di finanziamento / recupero economie di progetto. • organizzazione dei sistemi informatici di archiviazione e di gestione dei flussi documentali, anche a fini di tracciabilità finanziaria e in attuazione di misure per la trasparenza e l'anticorruzione; • predisposizione atti per adempimenti di controllo interno e controllo di gestione (previsioni di bilancio e relazione al conto finanziario, monitoraggio economie di gestione e revisione residui passivi e perenti);

- report sull'andamento dell'attività amministrativa e prospetti di bilancio anche a fini di programmazione generale;
- predisposizione decreti e documentazione per assunzione impegni di spesa, pagamenti, verifiche disponibilità competenza e cassa, richieste variazione bilancio;

Relatore nella riunione di coordinamento per la presentazione del "manuale di rendicontazione" per gli enti attuatori dei progetti finanziati mediante l'avviso pubblico congiunto Dipartimento politiche antidroga – Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale (20/03/2018 - Sala Polifunzionale PCM).

Date **DAL 29/10/2015 AL 30/04/2016**
 Datore di lavoro **Formez PA**
 Tipo di azienda o settore **Ente in house della Presidenza del Consiglio dei ministri**
 Tipo di impiego **Esperto piattaforma FamilyLab presso Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Politiche per la Famiglia**
 Principali mansioni e responsabilità

- ricerca e analisi documenti di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione delle politiche di settore;
- elaborazione e attuazione di azioni di comunicazione e informazione;
- individuazione buone pratiche per alimentazione piattaforma web e realizzazione webinar;
- mappatura del quadro normativo e regolamentare del settore.

Date **DAL 01/06/2010 AL 17/12/2015**
 Datore di lavoro **ITC-ILO e CUEIM**
 Tipo di azienda o settore **Centri Collaborativi della Presidenza del Consiglio dei ministri**
 Tipo di impiego **Esperto amministrativo-contabile presso Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Politiche Antidroga**
 Principali mansioni e responsabilità

Attività svolta con contratti di collaborazione con enti in affiancamento consulenziale al DPA.

- programmazione, pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione di progetti complessi (nazionali e internazionali);
- adempimenti propedeutici alla sottoscrizione di Protocolli di intesa, Accordi di collaborazione e Convenzioni, anche in relazione ad atti negoziali, bandi di gara e avvisi pubblici italiani ed europei;
- procedure di controllo di progetti complessi anche attraverso sistemi digitali;
- valutazione atti amministrativi e verifica dell'impiego contabile delle risorse finanziarie;
- valutazione *ex ante* ed *ex post* progetti:
 - ✓ monitoraggio e verifica della rispondenza delle attività rispetto a quanto previsto nella progettazione;
 - ✓ verifiche rendicontazioni contabili (check list verifica documentazione, approvazione congruità dei costi e rendicontazione finanziaria);
 - ✓ atti amministrativi di chiusura contabile dei progetti;
 - ✓ erogazione quote di finanziamento / recupero economie di progetto.
- organizzazione dei sistemi informatici di archiviazione e di gestione dei flussi documentali, anche a fini di tracciabilità finanziaria e in attuazione di misure per la trasparenza e l'anticorruzione;
- predisposizione atti per adempimenti di controllo interno e controllo di gestione (previsioni di bilancio e relazione al conto finanziario, monitoraggio economie di gestione e revisione residui passivi e perenti);
- report sull'andamento dell'attività amministrativa e prospetti di bilancio anche a fini di programmazione generale;
- predisposizione decreti e documentazione per assunzione impegni di spesa, pagamenti, verifiche disponibilità competenza e cassa, richieste variazione bilancio.

Componente del gruppo di supporto operativo alla commissione di valutazione e selezione delle proposte progettuali dell'avviso pubblico pubblicato dalla Regione Sardegna per la realizzazione del Progetto RELI 2010-2011.

Date **DAL 02/03/2009 AL 31/05/2010**
Datore di lavoro **EDITCOM.IT S.R.L.** Service editoriale per Panini S.p.A. (Panini Magazine)
Tipo di azienda o settore Editoria
Tipo di impiego co.co.pro.
Principali mansioni e responsabilità Linee editoriali per Panini S.p.A..
Applicazione procedure tecnico-editoriali e ottimizzazione delle procedure editoriali, tipografiche e logistiche.

- referente Marketing Panini;
- gestione e aggiornamento del software pianificazione uscite;
- predisposizione piani diffusionali per pubblicazioni;
- gestione flusso preventivi, ordini, contratti;
- gestione cronogrammi e riepiloghi barter e accordi pubblicitari (in/out);
- predisposizione calendario uscite, break even, consuntivi, linee produttive e monitoraggio uscite e distribuzione prodotti editoriali.

Date **DAL 07/07/2008 AL 30/09/2009**
Datore di lavoro **EDITING COMMUNICATIONS GROUP**
Tipo di azienda o settore Gruppo editoriale prodotti *kids* e *teenager* e collezionabili da edicola
Tipo di impiego Editoria
Principali mansioni e responsabilità co.co.pro.
Assistente direttore per linee prodotti editoriali per edicola e libreria delle società del gruppo Editing Communications - licenziatario DC Comics, Disney, Dreamworks, DIC2, Cookie Jar, Jetix, AG Properties.

- lavorazione piani editoriali e coordinamento redazioni, fornitori, distributori;
- predisposizione piani diffusionali per pubblicazioni;
- gestione contratti e coordinamento collaborazioni con case editrici e produttrici italiane e internazionali;
- gestione flusso preventivi, ordini, contratti, piani di diffusione;
- predisposizione calendario uscite, *break even*, consuntivi, linee produttive e monitoraggio uscite e distribuzione prodotti editoriali;
- analisi e monitoraggio efficienza produttiva (controllo gestione).

Date **DAL 09/07/2007 AL 05/07/2008**
Datore di lavoro **MERLO S.P.A.**
Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese, realizzazione eventi e allestimenti
Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Generale e Amm.va:

- assistenza tecnica-amministrativa e supporto reparto operativo, reparto commerciale e reparto amministrativo;
- segreteria organizzativa e gestione DB dedicato (clienti-fornitori) e DB eventi;
- organizzazione logistica eventi e trasferte;
- supporto pre-post evento al settore amministrativo - operativo - commerciale (preventivazione, ordini, fatturazione, attestazione regolare esecuzione lavori fornitori);
- gestione documentazione amm.va e progettuale per gare d'appalto con P.A. e aziende private;
- predisposizione presentazioni .ppt per formulazione proposte allestimenti ed eventi e presentazione offerte per gare;
- gestione pratiche da trasferire all'amministrazione/gestione personale;
- monitoraggio fatturazione attiva e passiva.

Date **DAL 03/01/2007 AL 28/06/2007**
 Datore di lavoro **E-WORK S.P.A.**
 Tipo di azienda o settore Agenzia Lavoro Interinale per IS.FO.R.T. S.p.A.
 Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 Principali mansioni e responsabilità Segreteria tecnica-didattica del settore Formazione per i laureati neo-assunti del Gruppo Ferrovie dello Stato:

- organizzazione logistica per corsi di formazione;
- organizzazione e gestione corsi;
- presentazioni .ppt per attività formativa (docenti) e materiale didattico per corsi di formazione con approccio frontale e per corsi di "formazione formatori";
- elaborazione questionari di feed back discenti;
- gestione archivio documentale e certificazione ISO 9001.

Date **DAL 16/02/2004 AL 22/12/2006**
 Datore di lavoro **IS.FO.R.T S.P.A. – ISTITUTO SUPERIORE DI FORMAZIONE E RICERCA PER I TRASPORTI**
 Tipo di azienda o settore Politiche Pubbliche – Politiche Sociali – Ricerca – Formazione - Servizi
 Tipo di impiego Contratto di collaborazione
 Principali mansioni e responsabilità Nel periodo aprile 2006 – dicembre 2006 Segreteria tecnica-didattica del settore Formazione per le attività formative istituzionali Gruppo Ferrovie dello Stato:

- organizzazione e gestione corsi;
- presentazioni .ppt per attività formativa (docenti) e materiale didattico per corsi di formazione con approccio frontale e per corsi di "formazione formatori";
- elaborazione questionari di *feed back* discenti;
- gestione archivio documentale e certificazione ISO 9001.

Nel periodo febbraio 2004 – marzo 2006 Segreteria tecnica del settore Ricerca:

- editing e grafica redazione rapporti di ricerca, abstract e rapporti periodici;
- supporto alla gestione del DB per elaborazione statistiche SPSS;
- segreteria tecnica e direzionale a supporto dei Progetti di ricerca;
- gestione archivio documentale e certificazione ISO 9001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 1997-2001 (titolo conseguito il 10/05/2002)
 Istituto di formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Sociologia
 Tesi in Diritto Pubblico – Sindacale "La Cassa Integrazione Guadagni in Italia". Relatore Prof. Amos Andreoni.
 Qualifica conseguita Laurea in Sociologia – indirizzo pianificazione sociale
 Livello nella classificazione 107/110

Date 1992-1997 (titolo conseguito il 16/07/1997)
 Istituto di istruzione I.T.C.S. Antonio Genovesi di Roma
 Qualifica conseguita Diploma Ragioniere Programmatore
 Livello nella classificazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura OTTIMO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO BUONO SCOLASTICO SCOLASTICO</p> <p>FRANCESE BUONO SCOLASTICO SCOLASTICO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di organizzazione-coordinamento team. Brillanti competenze relazionali. Spiccate capacità comunicative. Forte senso di responsabilità e disciplina.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di collaborare alla definizione e alla gestione dei processi di <i>governance</i> . Attitudine alla gestione contemporanea di diverse attività e orientamento al <i>problem solving</i> . Specifiche competenze in materia di controllo della correttezza e dell'efficienza delle procedure sviluppando il processo di lavoro secondo il <i>workflow management</i> e il <i>project management</i> . Elevato grado di attenzione nel conseguire il risultato atteso nei tempi stabiliti e nel garantire qualità del lavoro svolto e del "prodotto" realizzato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Mac OS e Windows (vv). Utilizzo professionale avanzato dei pacchetti applicativi word, excel, power point, access.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Spiccata sensibilità creativa e passione per la musica, la fotografia, i viaggi e il cinema. Grande interesse per le arti figurative, la lettura, il teatro e l'opera.
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Roma, 1° febbraio 2022

Manuela Svampa
