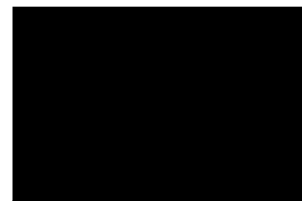


CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MARIA GAVIANO
Indirizzo di residenza	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal dicembre 2017 ad oggi	<p>MISE - Ministero dello Sviluppo Economico - via Sallustiana n° 53 Roma (RM) Direzione Generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa Tecnica Divisione IV - Promozione della concorrenza semplificazioni per le imprese e servizi assicurativi Amministrazione Centrale Funzionario Amministrativo Area III-F3 maria.gaviano@mise.gov.it -Tel. +39 06 4705 5581</p> <p>Attività della divisione IV- Promozione della concorrenza semplificazioni per le imprese e servizi assicurativi Formulazione elementi per interrogazioni, sindacato ispettivo e mozioni; analisi contenuti relazione antitrust ed altre autorità indipendenti; esame indagini e segnalazione; ricerche e predisposizioni note per attività varie.</p> <p>Supporto alle attività della divisione V – Progetti per i consumatori Supporto all’attività di finanziamento di iniziative a vantaggio dei consumatori, mediante l’utilizzo delle sanzioni irrogate dall’Antitrust, consistente prevalentemente nel recepimento della domanda di finanziamento, istruttoria, monitoraggio, rendicontazione e verifiche dei progetti dei consumatori.</p> <p>• Incarichi attuali Componente della segreteria del Comitato di gestione del fondo di garanzia per le vittime della caccia (D.M. 6 agosto 2018)</p>
---------------------------	---

<p>• Esperienze professionali</p> <p>da maggio 2011 a dicembre 2017</p> <p>da maggio 2011 a dicembre 2017</p> <p>da maggio 2008 a maggio 2011</p> <p>da giugno 2006 a febbraio 2008</p> <p>da aprile a maggio 2006</p> <p>da novembre 2004 ad aprile 2006</p> <p>da giugno 2003 a ottobre 2004</p> <p>da ottobre 2002 a giugno 2003</p> <p>dal 1997 al 2005</p> <p>dal 1995 al 1998</p>	<p>Buyer” presso Coni Servizi S.p.A.: Direzione Acquisti: predisposizione delle gare d'appalto a partire dalla stesura dei capitolati, alla preparazione delle lettere di invito, delle lettere di offerta e degli allegati tecnici, della predisposizione dei contratti; alla raccolta delle buste, all'apertura delle buste e partecipazione alla commissione aggiudicatrice. Verifica dello stato di rilascio delle RDA, emissione degli ODA, relazione con i fornitori per indagini di mercato e richieste di preventivo. Gestione degli archivi delle gare (maggio 2011-10 dicembre 2017)</p> <p>Membro Componente del Seggio di Gara per le gare d'appalto di Coni Servizi S.p.A.</p> <p>Conoscenza ed utilizzo del Sistema SAP (Sistemi, applicazioni e prodotti nella elaborazione dati)</p> <p>Impiegata presso Coni Servizi S.p.A.: <i>Facility Management</i>: attività di segreteria</p> <p>Consulente Ministero della Difesa presso Ministero dell'Aeronautica. Principale mansione e responsabilità: servitù militari</p> <p>Consulenza, gestione e organizzazione della campagna elettorale della Principessa Claudia Ruspoli</p> <p>Collaboratrice parlamentare del Sen. Gerardo Labellarte, membro della Commissione Vigilanza Rai con principale mansione di organizzazione e consulenza a supporto dell'attività parlamentare</p> <p>Collaboratrice parlamentare del Vice presidente della Commissione Sanità del Senato (part-time) con principale mansione di organizzazione e consulenza a supporto dell'attività parlamentare</p> <p>Dipendente della Cooperativa di Lavoro "La Cascina", in qualità di Vice Responsabile della Buvette del Senato della Repubblica)</p> <p>Hostess in convegni e manifestazioni (1997-2004)</p> <p>Collaboratrice presso studio assicurativo di Muravera (CA) con mansioni amministrative (1995-1998) con mansioni di sviluppo e mantenimento portafoglio clienti, contatti con i clienti, gestione degli adempimenti economico-amministrativi con l'Agenzia</p>
--	--

<p>• Corsi e Formazione</p>	<p>Conoscenza ed utilizzo del Sistema SAP (Sistemi, applicazioni e prodotti nella elaborazione dati)</p> <p>Corso di Formazione: <i>Il Projet Financing per gli impianti sportivi</i> (aprile 2010)</p> <p>Aggiornamento formativo on-line in materia di: a) <i>prevenzione della corruzione e trasparenza</i> (L.190/12-D.lgs. 33/13); b) <i>responsabilità amministrativa delle persone giuridiche</i> (L. 231/2001) nel novembre 2014</p> <p>In base a criteri specifici sono stata scelta all'interno del Coni Servizi S.p.A. per il " <i>percorso di sviluppo e Job Rotation delle risorse</i>" (2013-2014)</p> <p>Partecipazione al convegno : <i>Codice dei contratti: "Correttivo o Consolidamento?"</i></p> <p>Corso di formazione sugli Appalti pubblici presso Coni Servizi S.p.A. (dicembre 2016 e luglio 2017)</p> <p>Corso "Formazione Specifica dei lavoratori" ai sensi dell'art.37 comma 1, lettera b); dell'art.2 comma 1, lettera a) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011 per la formazione dei lavoratori (giugno 2017)</p>
------------------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015	Università degli studi Roma "La Sapienza - Facoltà di Economia Laurea triennale in Economia e commercio Titolo della Tesi: "Le sponsorizzazioni sportive. Il rilancio del rugby"(Cattedra di Marketing)
2004	Università degli studi di Roma "La Sapienza" Laurea in Sociologia -Indirizzo Comunicazione e mass-media Titolo della Tesi: "Marketing degli accessori di lusso" (Cattedra di Marketing)
1997	Liceo scientifico Giordano Bruno di Muravera (CA) Maturità Scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
--------------------	-----------------

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE OTTIMA BUONA BUONA
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONA BUONA BUONA
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali, spiccata attitudine a lavorare in gruppo, in particolare nello svolgere mansioni e compiti che richiedono assunzioni di responsabilità.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in gruppo acquisita tramite le esperienze professionali maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO INFORMATICHE	<p>Ottime conoscenze informatiche, del PACCHETTO OFFICE.</p> <p>Conoscenza del sistema operativo <i>Windows</i> e <i>Mac</i>. Ottimo uso del PC per la navigazione in internet e in particolar modo per la ricerca approfondita nei siti istituzionali di atti e provvedimenti normativi.</p> <p>Conoscenza ed utilizzo del Sistema SAP (<i>Sistemi, applicazioni e prodotti nella elaborazione dati</i>)</p>
INTERESSI	<p>Sport, lettura e cinema d'autore.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente di Guida "A" e "B"</p>

Si autorizza il trattamento dei dati secondo il D.lg. 196/2003

