

FABIANA NONNI

Data di nascita 03/08/1975
Luogo di nascita Roma
Stato civile coniugata
Mobile 3393801214
@ fabiananonni0308@gmail.com



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da ottobre 2020 ad oggi (giugno 2022)

INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA incarico a tempo determinato su cattedra comune e di potenziamento; insegnamento di tutte le discipline compresa la lingua inglese

Dal 2012 ad oggi

Attività di lezioni private a studenti della scuola primaria, secondaria e preparazione agli esami di maturità

Babysitting e attività educativo - ricreative per bambini e ragazzi presso oratori parrocchiali

Attività di supporto alla Scuola con incarichi di **Rappresentante di classe** nei tre ordini di grado infanzia, primaria e secondaria (attualmente in corso) presso un ICS nel Comune di Fonte Nuova (RM)

Dal 2003 al 2012

PROJECT ASSISTANT E TUTORING per numerosi **MASTER** e **CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PER LAUREATI** Presso l'**Istituto nazionale Commercio Estero ICE** (ex ente pubblico economico del Ministero delle Attività Produttive Dip.to Formazione e Studi, Area Formazione Manageriale – Via Lizst 21, 00144 Roma

- Attività di supporto nelle fase preparatoria e di selezione dei candidati;
- Coordinamento didattico e organizzativo;
- Attività di tutoring;
- Gestione contatti con il Coordinatore Didattico, i membri del Comitato Tecnico Scientifico e i docenti;
- Gestione amministrativa e costante monitoraggio nell'ambito delle diverse edizioni del Master per l'Internazionalizzazione "COR.C.E. Fausto De Franceschi" in Commercio Estero;
- Attività di supporto nella programmazione didattica;
- Gestione amministrativa degli incarichi per le docenze e liquidazione compensi nell'ambito dei master e Corsi di specializzazione post-universitaria per "ESPERTO NEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE PMI" in partnership con diverse Business School;
- Attività di rilevazione customer satisfaction sui progetti formativi dell'area di appartenenza; valutazione e monitoraggio di tutti i corsi;
- Orientamento , promozione e assistenza sulle attività del Dipartimento Formazione e Studi;
- Gestione delle relazioni istituzionali con le imprese partners dei programmi formativi per giovani laureati: assegnazione stages e monitoraggio del placement.

Giugno - Ottobre 2003

Freelance con incarico di Docente presso il Ministero Economia e Finanze, Dip.to Tesoro, per lo svolgimento di seminari a funzionari e dirigenti ministeriali sulle seguenti tematiche:

- gestione delle risorse umane
- riforme della pubblica amministrazione e del pubblico impiego
- comunicazione efficace
- comunicazione pubblica e istituzionale

Marzo 2002 – Ottobre 2003

Freelance con incarico di Docente esterna presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze per l'erogazione di percorsi formativi e di riqualificazione professionale rivolti ai dipendenti del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulle seguenti tematiche:

- gestione delle risorse umane, organizzazione del lavoro;
- comunicazione efficace;
- organizzazione del lavoro
- comunicazione pubblica e istituzionale

Ottobre 2002 – Marzo 2003

Collaborazione come consulente e formatore presso l'ente Confartigianform Mezzogiorno e l'ente E.A.F.R.A. di Napoli

Attività svolte: organizzazione, gestione, valutazione, orientamento e attività di tutoring per corsi di formazione professionale e alta formazione.

Luglio 2002

Membro commissioni d'esame per corsi di riqualificazione professionale, rivolti al personale dipendente della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Gennaio – Marzo 2002

Consulente risorse umane con funzioni di selezione e formazione del personale presso la società Eurostaff di Mestre

Maggio 1998 - Luglio 2000

Gestione segreteria generale dell'associazione "Ars et Fides"

Attività di gestione e organizzazione incontri nazionali ed europei per i soci membri

Agosto 1998

Guida turistica volontaria in Westminster Abbey, Londra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2000

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Tesi: "**La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni**"

Anno 1994

Diploma di maturità linguistica, Liceo Linguistico "Scuola 80" Monterotondo (RM)

Maggio 2001

Stage trimestrale presso il Ministero Attività Produttive, ufficio Formazione Personale, Direzione Generale Affari Generali

Attività svolte:

gestione segreteria, organizzazione, monitoraggio, microprogettazione e valutazione corsi di aggiornamento professionale legati alle procedure di progressione di carriera del personale comparto ministeri

Novembre 2000 - Dicembre 2001

Corso d'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) per "Analista di organizzazione" (durata 1200 ore)

Ottobre - Novembre 2001

*Corso di specializzazione in **Formazione** e Corso per "**Consulente Risorse Umane**" (presso la società di consulenza "Master Wheel Associati" - Roma)*

Competenze acquisite:

- strumenti per la progettazione e la valutazione di un intervento formativo
- strumenti e tecniche avanzate di gestione d'aula e tecniche del processo di selezione

LINGUE STRANIERE

FRANCESE buona conoscenza scritto, letto e parlato

INGLESE buona conoscenza scritto, letto e parlato

Agosto 1997

Corso intensivo di lingua inglese presso la Middlesex University di Enfield (Londra) con rilascio di attestato di frequenza dalla "International House" school

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema operativo Windows XP e applicativi; piattaforma GOOGLE e applicativi di gestione riunioni e organizzazione lavoro

CARATTERISTICHE PERSONALI

Positività, buon livello relazionale e comunicativo, capacità d'analisi e organizzazione, puntualità, serietà e spiccato senso del dovere

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto lgs. n. 196/2003 e, seguenti integrazioni, del decreto lgs. n. 101/2018, autorizzo il trattamento dei miei dati personali