

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RAFFO ROMINA
Residenza	*****
Telefono	*****
E-mail	*****
Pec	*****
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Aprile 2018 -> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Aprile 2018 – Gennaio 2020 – Casa di Reclusione di Rossano: Funzionario Contabile - Ufficio gare e acquisti;
Febbraio 2020 -> Casa Circondariale “Sergio Cosmai” Cosenza: Responsabile Area Contabile, Ufficio gare e acquisti;
Luglio 2022 – Giugno 2023: Direttore Esecutivo del Contratto di Servizio per il vitto dei detenuti e internati attraverso l'approvvigionamento e la consegna delle derrate alimentari necessarie al confezionamento dei pasti giornalieri completi (colazione, pranzo e cena). |
| • Date (da – a) | Agosto 2013 – Luglio 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Roma Capitale |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Incarico di Alta Specializzazione nell'ambito dell'Ufficio di diretta collaborazione del Vice Sindaco di Roma Capitale, con delega alle Politiche del personale e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in qualità di responsabile della segreteria particolare del Vice Sindaco e dei rapporti con il Garante dei diritti delle persone private della libertà personale. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione e gestione dello staff di segreteria, gestione appuntamenti e agenda, gestione delle telefonate e della posta, archivio documentazione, rapporti con i direttori di dipartimento e di direzione, relazioni con il pubblico. |

- Date (da – a) Febbraio 2011 – Dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Lazio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico di Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto di partecipazione e comunicazione integrata, in particolare organizzazione e gestione degli eventi pubblici, supporto all'analisi e allo sviluppo di materiali utili alla elaborazione di iniziative politico-istituzionali, redazione e gestione dei contenuti per il sito web.
-
- Date (da – a) Maggio 2010 – Dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Roberto Rossellini per l'Audiovisivo
 - Tipo di azienda o settore Audiovisivo
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e ufficio gare, in particolare registrazione fatture, rapporti con i fornitori, rilevazione presenze personale, istruttoria gare nell'ambito del Roma Fiction Fest.
-
- Date (da – a) Giugno 2008 – Aprile 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di amministrazione, in particolare attività di raccordo con gli organi legislativi e con le strutture amministrative del Consiglio regionale nello svolgimento delle attività connesse alle funzioni proprie dell'Assessorato al Bilancio, Programmazione Economico - Finanziaria e Partecipazione, coordinamento del tavolo di concertazione con le parti sociali nello svolgimento delle attività connesse alle funzioni proprie dell'Assessorato in materia di Bilancio e Programmazione economico/finanziaria.
-
- Date (da – a) Luglio 2003 – Maggio 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Antigone Onlus per i diritti e le garanzie nel sistema penale, sede nazionale di Roma.
 - Tipo di azienda o settore Terzo Settore
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione a progetto fino al 2006, a tempo determinato dal 2006 al 2008.
 - Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2003 – luglio 2004: attività di ricerca nell'ambito del progetto europeo "Women, integration and prison. An analysis of the processes of socio-labour integration of women in prison in Europe".

Giugno – ottobre 2004: collaborazione alla redazione del terzo rapporto sulle condizioni di detenzione, *Antigone in carcere*, a cura di Giuseppe Mosconi e Claudio Sarzotti, Carocci editore, 2004.

Dicembre 2004: realizzazione di una ricerca finalizzata alla rilevazione del fabbisogno formativo di soggetti incorsi in reato, in esecuzione penale, interna ed esterna, ed ex detenuti.

Gennaio 2005 – maggio 2008: attività di progettazione e gestione progetti per il Centro Studi e

Documentazione Antigone sul sistema penale e l'esclusione sociale.

Aprile 2006 – ottobre 2006: attività di coordinamento e gestione del progetto “Centro di ricerca e documentazione sull'inserimento socio-lavorativo di persone provenienti da percorsi penali”.

Luglio 2006 – febbraio 2008: attività di coordinamento, gestione del personale, rapporti e incontri con i partner nell'ambito del progetto equal “Oltre la linea d'ombra – IT G CAM 123”.

Maggio 2006 – dicembre 2007: attività di redazione report intermedi e finali nell'ambito del Progetto di intervento territoriale “Accogliere, valutare, orientare, includere: i percorsi sperimentali per la prevenzione del drop out formativo”.

ALTRE ESPERIENZE

Anno accademico 2005/2006, 2006/2007 e 2007/2008: collaborazione a titolo gratuito come cultore della materia per la cattedra di Politica sociale (prof. Massimiliano Bagagli) dell'Università di Cassino, corso di laurea in Scienze del Servizio Sociale.

Anno accademico 2006/2007: incarico di collaborazione occasionale per insegnamento sul tema “Carceri, welfare, sviluppo urbano e criminalità” nell'ambito del Master Universitario in Politiche dell'Incontro e Mediazione Culturale in contesto migratorio. Pratica dei saperi e dei diritti per una nuova cittadinanza, Università degli Studi di Roma Tre, Dipartimento Comunicazione e Spettacolo.

Da ottobre 2003 a gennaio 2004: Artifex – incarico di collaborazione occasionale come assistente di sala e accoglienza visitatori presso la mostra d'arte dal titolo “Visioni ed Estasi” sita nel “Braccio di Carlo Magno” in Vaticano.

Da maggio 2003 a settembre 2003: Artifex – incarico di collaborazione occasionale come assistente di sala, servizio di biglietteria e bookshop (con uso del registratore di cassa) all'esposizione “Mario Sironi. Gli anni della solitudine, 1940-1960”, presso Palazzo Valentini, sede della Provincia di Roma.

Da novembre 2002 a febbraio 2003: Flumen – incarico di collaborazione come assistente di sala presso Palazzo Ruspoli - Fondazione Memmo per la mostra “I Borgia. L'arte del potere”, Roma.

Da novembre 1998 a febbraio 1999: collaborazione part-time presso la Biblioteca dell'Università degli Studi di Salerno, attività di catalogazione e prestito.

Esperienza di baby sitter, ripetizioni, commessa in un negozio di articoli da regalo e cameriera durante i periodi estivi e gli anni universitari.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Gennaio – Dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria, Facoltà di Scienze Politiche in collaborazione con il Provveditorato dell'Amministrazione Penitenziaria della Regione Calabria, Cosenza
• Principali materie oggetto dello studio	Diritto Costituzionale, Sociologia e criminalità, Sociologia e situazioni di rischio, Diritto penitenziario, Criminologia, Politiche pubbliche, Psicologia del lavoro, Psicologia e reinserimento, Terzo settore, servizi sociali ed economia dell'integrazione
• Qualifica conseguita	Master di II livello in Criminalità, devianza e sistema penitenziario
• Date (da – a)	Novembre 1995 – Settembre 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno
• Qualifica conseguita	Laurea in Sociologia, indirizzo organizzativo, economico e del lavoro
• Date (da – a)	Anno scolastico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "Aldo Moro" di Praia a Mare (CS)
• Qualifica conseguita	Maturità Classica

FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gennaio – Febbraio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Career Consulting Center "Management Training", Milano
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di 80 ore in 5 moduli teorico – pratici relativi alle seguenti competenze in uscita: la banca, l'operatività di filiale, l'area credito in filiale, la gestione del cliente, la comunicazione e la gestione telefonica del cliente (Phone banking).
• Qualifica conseguita	Addetto al front e back office in banca
	Corso di formazione biennale in "Psicologia-giuridica per operatori giuridici e psico-sociali" presso l'associazione Famiglia e Minori, Roma, gennaio 2002 - maggio 2003, con presentazione di una tesina di fine corso dal titolo: "L'ascolto del minore: memoria storica e memoria traumatica".
	Corso di Alta Specializzazione in Marketing e Comunicazione Non Profit, presso Ateneo Impresa, business school specializzata in marketing e comunicazione, Roma, maggio - settembre 2002, con presentazione di un Project Work sulla realizzazione di un piano di comunicazione e di raccolta fondi per l'associazione di volontariato "Io, domani...".
	Corso di formazione "Fare l'impresa sociale" organizzato dall'associazione Lunaria, Roma, febbraio 2002.

L'ABC del vino, corso di degustazione, organizzato da Eataly in collaborazione con la Fondazione Italiana Sommelier, Roma, aprile 2015.

ALTRE INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONE

"Gli eventi critici" in "Antigone in carcere: terzo rapporto sulle condizioni di detenzione", a cura di Giuseppe Mosconi e Claudio Sarzotti, Roma, Carocci Editore, 2004.

LINGUE STRANIERE

Italiano: madrelingua.

Inglese: buono nella lettura, discreto ascolto e parlato.

Francese: conoscenza base.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, Windows 10.

Utilizzo avanzato della suite di prodotti Microsoft Office tra cui Word, Excel, Power Point ed Outlook.

Rapidità nella navigazione Internet, nell'uso dei principali motori di ricerca ed utilizzo dei software di posta elettronica e PEC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona propensione alle relazioni interpersonali. Buona capacità di lavorare sia in squadra che in autonomia. Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita anche grazie alla gestione di relazioni con il pubblico. Precisione nell'esecuzione dei compiti, buone doti organizzative, gestione delle priorità e rispetto delle scadenze.

INTERESSI PERSONALI

Ama la lettura, soprattutto la narrativa di autori italiani e stranieri e i fumetti, andare al cinema, camminare, il mare, il vino.

Presto il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Cosenza, 20.07.2023