

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CIARAMBINO VALERIA
Indirizzo VIA IASEVOLI, 23 – POMIGLIANO D'ARCO (NA) 80038
Telefono 0818848879
Cellulare 848888487
E-mail ~~valeria.ciarambino@gmail.com~~
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita POMIGLIANO D'ARCO (NA) – 08/04/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Sud SpA – Via Bracco, 20 - 80133 Napoli
- Tipo di azienda o settore Riscossione tributi
- Tipo di impiego **Analista di Organizzazione**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi e progettazione dei cambiamenti della macrostruttura organizzativa aziendale, con redazione e aggiornamento della documentazione organizzativa (organigrammi aziendali, sistema delle job description, disposizioni organizzative).
 - Presidio delle evoluzioni macrostrutturali e dei cambiamenti della microstruttura aziendale; analisi e definizione di posizioni, ruoli e responsabilità.
 - Presidio e aggiornamento di applicativi e di apposite sezioni della intranet e del sito internet aziendale.
 - Analisi organizzative e ridefinizione dei processi critici aziendali, con conseguente formulazione delle proposte di cambiamento, identificando work-flow, responsabilità, controlli e strumenti di supporto.
 - Attività di supporto operativo richieste dall'Organismo di Vigilanza 231 per lo sviluppo e la manutenzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previste dal D.lgs 231/01.
- Date (da – a) Ottobre 2008 – Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Friuli Venezia Giulia SpA – Via M. Volpe, 45 – 33100 Udine
- Tipo di azienda o settore Riscossione tributi
- Tipo di impiego **Responsabile Unità Organizzativa Segreteria e Comunicazione in staff all'Amministratore Delegato**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attuazione delle strategie di comunicazione interna e relazioni esterne definite per il Gruppo
 - Presidio della comunicazione esterna ed istituzionale e tenuta delle relazioni con le redazioni giornalistiche e con i media
 - Redazione e trasmissione di comunicati stampa e di repliche/rettifiche a tutela dell'immagine aziendale
 - Monitoraggio della stampa locale e segnalazione degli articoli di interesse, ai fini della composizione della rassegna stampa quotidiana
 - Organizzazione di conferenze stampa
 - Supporto strategico e preparazione analisi dati per le interviste rilasciate dal Vertice aziendale
 - Realizzazione e tenuta archivio stampa
 - Organizzazione di campagne informative, redazione di pamphlet periodici con aggiornamenti su attività e nuovi servizi aziendali e diffusione alle redazioni

- giornalistiche
 - Tenuta e aggiornamento del sito internet aziendale
 - Gestione della comunicazione interna e presidio complessivo della intranet aziendale
 - Ideazione e realizzazione de Il Bianco e il Blu, house organ aziendale a diffusione interna, premiato nel 2009 come best practise del Gruppo Equitalia
 - Supporto segretariale al Vertice aziendale
 - Attività di raccordo con le strutture aziendali centrali e periferiche, per l'adeguata divulgazione delle direttive e delle richieste del Vertice Aziendale
 - Raccolta e analisi preliminare della documentazione diretta al Vertice aziendale
 - Gestione dell'agenda, della corrispondenza e filtro telefonico
 - Organizzazione viaggi e trasferte
 - Organizzazione eventi e meeting aziendali
 - Preparazione e redazione di materiale informativo a supporto di convegni
-
- Date (da – a) Marzo 2007 – Settembre 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Polis SpA – Via Bracco, 20 - 80133 Napoli
 - Tipo di azienda o settore Riscossione tributi
 - Tipo di impiego Assistente di Alta Direzione in staff al Direttore Generale
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto segretariale al Vertice aziendale
 - Attività di raccordo con le strutture aziendali centrali e periferiche, per l'adeguata divulgazione delle direttive e delle richieste del Vertice Aziendale
 - Raccolta e analisi preliminare della documentazione diretta al Vertice aziendale
 - Gestione dell'agenda, della corrispondenza e filtro telefonico
 - Organizzazione viaggi e trasferte
 - Organizzazione riunioni, eventi e meeting aziendali
 - Redazione della reportistica e dei verbali di riunione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA 1991 - 2001
 - Università Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia della S.U.N. - Seconda Università degli Studi di Napoli
-
- Date 1991
 - Diploma Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "V. Imbriani" di Pomigliano D'Arco (NA) – con votazione: 60/60
-
- MADRELINGUA ITALIANO
 - ALTRE LINGUE
- INGLESE
 - Capacità di lettura OTTIMO
 - Capacità di scrittura OTTIMO
 - Capacità di espressione orale OTTIMO
-
- SPAGNOLO
 - Capacità di lettura OTTIMO
 - Capacità di scrittura BUONO
 - Capacità di espressione orale BUONO
-
- ARABO
 - Capacità di lettura BASE
 - Capacità di scrittura BASE
 - Capacità di espressione orale BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali software di office automation (MS – office 2000, 2003),

dei browser internet (IE 6, 7, Mozilla Firefox) e dei sistemi operativi Windows 98, Me ed XP.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottimo autocontrollo e gestione dello stress, facilità di integrazione e adattamento al cambiamento, propensione ai rapporti interpersonali e ottima capacità di osservazione. Curiosità e interesse per le culture e i popoli diversi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Problem solving e forte orientamento al risultato. Atitudine alla collaborazione nell'ambito del team working. Capacità di iniziativa e proattività.

ULTERIORI CERTIFICAZIONI

2013 - Corso di lingua e cultura araba livello base presso l'Associazione Nova Koinè di Marigliano (Na)

2007 - Corso di formazione: Il ruolo dell'Assistente di Direzione presso Cegos Italia di Roma

2005 - Corso di lingua spagnola livello B1 presso l'"Istituto di lingua e cultura spagnola Cervantes" di Napoli con votazione "eccellente".

2003 - Corso di lingua inglese presso la "University of La Verne" – NATO di Napoli con conseguimento dell'attestato di VII livello "advanced conversational".

PATENTE

B – MCTC Napoli – 07/1994

ULTERIORI INFORMAZIONI
Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

- Attività di volontariato in ambito missionario presso la Comunità Missionaria di Villaregia, dove ho inoltre curato l'organizzazione e la conduzione di esperienze formative per giovani e di lavoro per le missioni.
- Esperienze di attivismo in comitati civici del territorio, per la salvaguardia del parco pubblico di Pomigliano e per la lotta contro il disastro ambientale della Terra dei Fuochi. Mi sono occupata inoltre delle attività di comunicazione e divulgazione delle iniziative dei comitati, provvedendo alla redazione e all'aggiornamento dei blog.
- Attivismo politico nel Movimento 5 Stelle, nel quale ho specificamente curato, tra le altre, le attività di comunicazione e di relazione con gli organi di informazione, mettendo a disposizione le mie competenze nel campo; ho lavorato inoltre alla redazione e all'aggiornamento del blog www.pomigliano.org e realizzato un volantino locale per informare sulle iniziative in corso.