



FIORELLA CARISIO

E-mail:
FIORELLA.CARISIO@COMUNE.ROMA.IT

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

- Stato civile: **nubile**
- Nazionalità: **italiana**
- Luogo e data di nascita: **Biella (BI), 16 settembre 1975**
- Residenza: **Roma**

ISTRUZIONE

- 2019 Università Telematica Pegaso
Master di I Livello
E-Government e E-Management nella Pubblica Amministrazione
- 2018 Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione – 110/110 e Lode
Argomento della tesi: **Il *Nudge*: una nuova opportunità per superare i limiti della razionalità umana. Le applicazioni nella Pubblica Amministrazione**
- 2015 Link Campus University di Roma
Corso di aggiornamento: 'Ordinamento amministrativo della Pubblica Amministrazione e novità normative'
- 1995 Istituto Tecnico Commerciale Eugenio Bona di Biella
Diploma di Ragioneria
Specializzazione in amministrazione industriale

LINGUE STRANIERE

- **Inglese, parlato e scritto: livello intermedio**
- **Francese, parlato e scritto: livello intermedio**

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (Word, PowerPoint, Excel, Access), internet e posta elettronica
- Creazione pagine Web
- Conoscenza dei maggior social network

CONCORSI PUBBLICI

- 2008 Concorso per esami e titoli 'Istruttore amministrativo' del Comune di Roma
Assunzione nel 2011

ESPERIENZE DI LAVORO

- 2016-2019 Comune di Roma
Istruttore Amministrativo
Municipio Roma III
Unità Organizzativa Coordinamento Generale e gestione Servizi Demografici, per lo Sport e per la Cultura - Ufficio Servizi demografici
- 2010-2016 Comune di Roma
Istruttore Amministrativo
Municipio Roma III
Area Direzione - Risorse Umane - Personale Educativo Scolastico Settore Amministrativo
- 1999 - 2009 Centro Europeo Sports/Cultura/Vacanze con sede in Roma
Responsabile della segreteria

INCARICHI SPECIALI

- **Iscritta all'albo dei Presidenti di seggio**

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Ottima conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata, senza inflessioni dialettali.
- Lessico curato.
- Buona cultura generale. Predisposizione per le materie giuridiche.
- Buone capacità interpersonali.
- Attitudini lavorative: serietà, ordine, precisione, concretezza, caparbia, discrezione, capacità di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro, dedizione al raggiungimento degli obiettivi professionali e privati prefissati, predisposizione per il problem solving e l'organizzazione del lavoro.
- Carattere riservato, ma socievole.

HOBBY/INTERESSI

Appassionata di documentari, amante degli animali, della natura e dei gialli; interessata alla politica e all'arte; praticante di sci, pattinaggio sul ghiaccio e nuoto, (ex arbitro di calcio); preferenza per la musica classica, lirica e leggera; creazioni di bijoux.

OBIETTIVI

Il mio impegno per contribuire a migliorare l'efficienza della P.A. mi indirizza ad un continuo aggiornamento professionale con l'aspirazione di rivestire incarichi di sempre maggiore responsabilità.

Roma, 07 marzo 2019