

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Maria Gabriella Fenu
Data di nascita	1965
Qualifica	Funzionario amministrativo – Liv. D3
Amministrazione	ASPAL Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro - Regione Autonoma della Sardegna – Sede Centrale
Incarico attuale	Direzione Generale Incarico di Alta Professionalità “Supporto per le attività di collaborazioni internazionali e relazioni esterne della Direzione Generale”
Numero telefonico dell'ufficio	070 6067901
E-mail istituzionale	mgfenu@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Periti Aziendali e Corrispondente in lingue estere (1984)
Altre esperienze formative	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero degli Affari Esteri e UTI Formazione - Corso professionalizzante “Politiche comunitarie e internazionalizzazione: cooperazione internazionale, partenariati, strumenti e tecniche” (2005) • AICCRE, Scuola Nazionale in Gestione e Rendicontazione di Progetti Europei, Venezia - “Gestione e Rendicontazione di progetti comunitari” (2004) • ILO-International Training Centre, Torino – Ministero Affari Esteri, DGIEPM - Programma ITENETs “International training and employment networks” (2002-2004) • ILO-International Training Centre – Ministero Affari Esteri DGIEPM Programma PPTIE “Partenariati territoriali con gli italiani residenti all'estero” (2003) • Formez - “Il ruolo della Regione nelle nuove politiche del lavoro” (2002)

CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"> • Carlson Travel Academy, Rockville, MD, USA - Travel Career Development Program (1992) • I.C.E. Istituto per il Commercio Estero “Corso di specializzazione in commercio con l’estero” (1986) • Pitman Professional English Centre London – Inglese commerciale (1986) • University of Cambridge - First Certificate in English (1985)
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività principali presso l’ASPAL (già ARL)</i> <p>Dal 2015: Direzione Generale ASPAL con incarichi di Alta Professionalità per Relazioni esterne, Attivazione di collaborazioni internazionali, Accordi istituzionali.</p> <p>2019-2020: Coordinatrice Gruppo di lavoro Sardinian Job Day 2019 e International Job Meeting 2020. Ultime due edizioni dell’evento dedicato al mercato del lavoro.</p> <p>2015-2018: Componente Gruppo di lavoro Sardinian Job Day. Evento annuale sui temi del lavoro con convegni e seminari, laboratori e talk show, spazi espositivi, colloqui di lavoro e area internazionale.</p> <p>2002-2017: Verifica programmi comunitari e relativi bandi; Partecipazione alla elaborazione e/o gestione di progetti nell’ambito di programmi comunitari quali Art.6 FSE, INTERREG IVC, LdV TOI, P.O. Italia-Francia Marittimo, Erasmus+KA1, Erasmus+KA2, PROGRESS, ENPI CBC MED, COSME, FSE Spagna, FSE Francia.</p> <p>2013-2014: Collaborazione alle attività del Centro MOVE per la mobilità internazionale dei giovani istituito presso l’Agenzia regionale per il lavoro.</p> <p>2008: Gruppo di lavoro Conferenza Regionale per l’Occupazione. Predisposizione materiali per la realizzazione della Conferenza prevista dalla LR 20/2005; Segreteria organizzativa.</p> <p>Dal 2002 Organizzazione di eventi, anche a carattere internazionale, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Agenzia.</p> <p>2002-2003: Gruppo di lavoro progetto “Formazione di agenti per l’internazionalizzazione in funzione dello sviluppo locale”. Progettazione e organizzazione attività; coordinamento degli interventi previsti in Spagna e raccordo delle attività realizzate nelle 4 sedi estere (Spagna, Svizzera, Inghilterra, Portogallo).</p> <p>1997-: Attività di predisposizione e gestione di interventi in materia di sviluppo locale e di internazionalizzazione del sistema del lavoro; Gestione di procedure amministrative e contabili.</p>

CURRICULUM VITAE

	<p>• <i>Esperienze professionali presso altri soggetti</i></p> <p>2008–2009: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna. Componente dell’Ufficio di Gabinetto dell’Assessore.</p> <p>2005-2006: Commissione Europea, DG Occupazione Unità A2 “Employment Strategies”- Bruxelles Componente del Team di supporto al Comitato per l’Occupazione (EMCO). Stage strutturale per funzionari pubblici. Attività di supporto al Comitato, preparazione di rapporti e atti necessari ai lavori del Comitato.</p> <p>1996-1997: Ministero di Grazia e Giustizia, Tribunale di Oristano. Sezione Penale, G.I.P. - Attività di supporto amministrativo.</p> <p>1987-1992: Moliterno Stone Sales Inc., USA Società di costruzioni/Rivestimenti interni ed esterni in pietre naturali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sedi di Lincoln, RI, USA, e Washington, DC, USA Attività amministrativa e fornitori italiani; - Ufficio di rappresentanza Carrara, IT - Responsabile ufficio amministrativo. <p>1986 - Euomarble S.p.A., Carrara-Avenza Import / export; settore lapideo Stage formativo</p>															
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Ottimo</td> <td>Ottimo</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Elementare</td> <td>Elementare</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Ottimo	Ottimo	Francese	Buono	Buono	Spagnolo	Sufficiente	Sufficiente	Tedesco	Elementare	Elementare
Lingua	Livello parlato	Livello scritto														
Inglese	Ottimo	Ottimo														
Francese	Buono	Buono														
Spagnolo	Sufficiente	Sufficiente														
Tedesco	Elementare	Elementare														
<p>Capacità nell’uso delle tecnologie</p>	<p>Sistemi operativi di scrittura, calcolo e presentazione.</p>															

La sottoscritta autorizza la pubblicazione online del presente curriculum vitae in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Luogo e data

Firma

Cagliari, febbraio 2021