



Viviana Nardone

Profilo Professionale Attuale

Responsabile Ufficio del Personale, Protocollo e URP Generale dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere

Esperienze Lavorative E Professionali

12.2021 - Attuale

Funzionario amministrativo-contabile

Comune di Bussi sul Tirino con assegnazione c/o l'USRC - Fossa
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- dal 12/22 al 05/22: gestione amministrativo-contabile delle pratiche di Ricostruzione Privata AO5;
- dal 04/22 ad oggi: assegnazione c/o l'ufficio del Personale, Protocollo e URP generale dapprima con funzioni di coordinamento e dal 01/09/22 con incarico di Elevata Qualificazione: coordinamento del personale assegnato, responsabile dei procedimenti di settore, gestione giuridica ed economica del personale assegnato all'USRC, stesura atti di programmazione istituzionale, presidio di tutte le attività legate alla performance, coordinamento di numerosi gruppi di lavoro relativi a procedure intersettoriali, selezione del personale, componente della delegazione sindacale di parte pubblica, predisposizione di reportistica e presenza ad incontri pubblici per conto o su richiesta del Titolare, incarico di supporto al RUP per appalto pubblico di lavori.
- Componente di varie commissioni concorsuali e gruppi di lavoro relativi alla selezione del personale sia in ambito istituzionale sia con incarichi esterni.

02.2023 - 07.2023

Istruttore direttivo amministrativo-contabile

Commissario Straordinario del Governo per l'Emergenza Frana - Ischia
Avvalimento per 12 ore settimanali
Supporto amministrativo-contabile alla Struttura commissariale nell'attuazione, rendicontazione e monitoraggio delle attività dei soggetti attuatori: affidamenti di appalti di lavori e servizi, procedure di rendicontazione e altre attività istituzionali.

05.2020 - 11.2021

Istruttore amministrativo-contabile C1

Comune di Ortona - Ortona
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- Assegnazione al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona: Ufficio Delibere, Protocollo e Messaggi

10.2014 - 04.2020

Responsabile di segreteria

A.R.O. s.r.l. - Raiano

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Per Istituto di Formazione privato di livello universitario:

- Responsabile della Segreteria e gestione del personale assegnato.
- Supervisione e gestione di tutti i processi aziendali per conto della Direzione: redazione planning formativo, contrattualistica docenti e studenti, stesura dei documenti di programmazione dell'istituto: aggiornamento annuale business plan, piano di miglioramento, piano dei processi, documento di valutazione dei rischi, piano di comunicazione e marketing, progettazione eventi per clienti interni ed esterni, analisi customer satisfaction e relativa reportistica.
- Responsabile relazioni internazionali (OSean).
- Referente interno dei processi di qualità ISO 9001/29990/EN16686

03.2012 - 12.2015

Proprietario attività commerciale

Torre Tonda - Popoli

Start up per la Commercializzazione di specialità alimentari a marchio proprio in Italia e all'estero:

- Gestione diretta del processo d'acquisti conto terzi: selezione fornitori e prodotti, supervisione del ciclo produttivo, negoziazione, contabilità e logistica.
- Marketing e Comunicazione: grafica e packaging, gestione sito e social media, merchandising e partecipazione a fiere di settore
- Vendite: contatto clienti, inserimento ordini, logistica, fatturazione.

04.2011 - 09.2011

Responsabile marketing e comunicazione

Cosmo Industrie S.P.A. - Sulmona

- Gestione e progettazione del merchandising aziendale: richiesta preventivi, negoziazioni, ordini d'acquisto del reparto merchandising
- Consulenza e progettazione spazi espositivi per i clienti/rivenditori/agenti e relativi accordi commerciali
- Realizzazione promozioni periodiche
- Organizzazione fiere ed eventi
- Supporto commerciale per ufficio Estero
- Realizzazione strumenti di comunicazione e gestione dei relativi fornitori
- Gestione rapporti con la stampa
- Studio della concorrenza e Benchmark

07.2010 - 04.2011

Addetta Sviluppo Vendite Estero

Angelucci Vini - Castiglione a Casauria

- Implementazione dell'ufficio Commerciale Estero con personale e processi
- Creazione rete distributiva estera: acquisizione e sviluppo potenziali clienti con piano promozionale marketing, gestione ordini e logistica, viaggi all'estero per fiere e per gestione commerciale

11.2006 - 12.2009

Addetta commerciale e marketing

Rustichella D'Abruzzo S.P.A. - Pianella, Italia

- Mercato Estero: gestione portafoglio clienti e acquisizione nuovi clienti, gestione ordini e logistica, viaggi all'estero di contatto e negoziazione oltre che la partecipazione a fiere internazionali di settore
- Realizzazione di un progetto di valutazione delle possibilità commerciali e di investimento sul mercato brasiliano con missione di due mesi in

01.2005 - 02.2006

Brasile

- Mercato Italia: marketing, gestione clienti diretti, gestione rete agenti, avviamento e gestione call center interno
- Gestione ordini e logistica, organizzazione eventi e fiere di settore

Ricercatrice sociale

Reg. Abruzzo, Assessorato Sicurezza e Promoz. sociale; Istituto di ricerca sociale Fondazione IARD - da remoto

- Incarichi co.co.co. per la realizzazione di diverse ricerche sociali finanziate da amministrazioni locali e organizzazioni parastatali: progettazione della ricerca, costruzione del questionario, acquisizione ed analisi statistica dei dati, organizzazione e gestione focus group e interviste, addestramento intervistatori, relazioni finali

10.2004 - 04.2005

Addetto Ufficio Relazioni Esterne

Comune di Roma - Roma

Stage: coordinatrice rapporti con istituzioni, media e cittadini, attività di Ufficio Stampa ed Organizzazione Eventi, collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico nella progettazione della Carta dei servizi, collaborazione con la Presidenza nella cura della comunicazione politica, responsabile della comunicazione interna ed esterna del Municipio Roma VI

01.2011 - Attuale

Rilevatore cens. e presidente di seggio elettorale

Comune di Popoli - Popoli

- Incarichi di rilevato nel censimento permanente della popolazione e delle abitazioni del 2011
- dal 2012 ricopro l'incarico di Presidente di seggio in tutte le tornate elettorali

Istruzione E Formazione

2022

Elenco Nazionale OIV

Iscritto in Elenco dal 15/03/2022 con progressivo n° 7013 e fascia: 1

2016

Master I livello, Europacube Innovations Business school - Pescara

Master in Europrogettazione 2014-2020

Tecniche di progettazione su fondi di finanziamento Europeo

2014

Qualifica Professionale, STAR FORM Soc. Coop. a r.l. - Lauria

Corso come Segretario Amministrativo e Tecnico degli affari generali

Qualifica professionale riconosciuta a norma della Legge 845/78 art. 14

2006

Corso-concorso di specializzazione, Istituto Nazionale Commercio Estero ICE-MEF - l'Aquila

Vincitrice della Borsa di studio per la frequenza del Corso di

specializzazione in **"Esperto di internazionalizzazione d'impresa"**

2006

Master di I livello, Università di Firenze - Firenze

Master in Percorsi e Strumenti di Ricerca nelle Scienze Sociali

2005

Laurea vecchio ordinamento, Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Roma

Laurea in **Scienze della Comunicazione con indirizzo "Comunicazione istituzionale e d'impresa"**

Laurea equipollente a Scienze politiche e Sociologia ex Decreto Interministeriale 21 dicembre 1998

2000

Diploma di Maturità Scientifica, Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia" - Popoli
indirizzo sperimentale bilingue (inglese e francese)

Formazione Continua

dal 2020 partecipazione a vari corsi di formazione in materia di Appalti Pubblici, Trasparenza ed anticorruzione, Pubblico Impiego, Contabilità Regioni ed Enti Locali con relativi attestati di presenza.
Corso Dattilografia; ECDL Full e IT Security; singoli esami universitari aggiuntivi (didattica speciale 9CFU, psicologia dell'apprendimento 9CFU, teoria e metodi di apprendimento e valutazione didattica 9CFU); Diploma di inglese dell'American College of Dublin – livello Upper intermediate.

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2
Intermedio superiore

Francese:  B1
Intermedio

Capacità E Competenze

COMPETENZE RELAZIONALI:

- Disponibilità all'ascolto e al confronto; Buona dialettica; Capacità di sintesi; Ottimo senso di adattamento anche in ambienti multiculturali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI:

- Coordinamento di gruppi di lavoro; Gestione dei rapporti istituzionali e con il pubblico; Spirito di squadra; Analisi; Gestione del tempo; Autonomia e flessibilità; Gestione dei progetti; Pianificazione; Resistenza allo stress, Spirito di iniziativa e atteggiamento problem solving.

COMPETENZE DIGITALI:

- Ambienti operativi: Windows 95/98/ME/2000 professional/xp/vista/7/8/10/11;
- Pacchetti operativi: Microsoft Office: Capacità di saper usare Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Publisher, OneDrive, OneNote, MS Access, Skype for Business o Teams e SharePoint, G Suite/Thunderbird;
- Gestionali aziendali conosciuti: SAM, SAP e AS400, CiviliaNext, Halley, Analisi ed elaborazioni statistiche: SPSS (livello avanzato), Lexico3 (livello base), Taltac (livello base), SPAD (livello base), SYSTAT (livello base).

Idoneità Concorsuali

- Specialista Contabile D1 c/o la Regione Abruzzo tempo indeterminato full time 10/2022;
- Funzionario amministrativo Formez Area III/F1 full time 5/2022;
- Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D c/o il Comune di Scafa tempo indeterminato e part time 11/2021;
- Funzionario amministrativo-contabile Cat. D c/o il Consiglio Regionale d'Abruzzo tempo indeterminato/part time 04/2021;
- Istruttore amministrativo Cat. C c/o il Comune di Fossacesia (CH) tempo indeterminato/part time 07/2020;
- Istruttore amministrativo-contabile Cat. C c/o il Comune di Ortona (CH) tempo indeterminato/full time 12/2019;
- Istruttore amministrativo/servizi demografici Cat. C c/o il Comune di Popoli (PE) tempo determinato/part time 12/2018;

- Istruttore amministrativo/servizio ragioneria Cat. C c/o il Comune di Popoli (PE) tempo determinato/part time 12/2018;
- Istruttore amministrativo/affari generali Cat. C c/o il Comune di Popoli (PE) tempo determinato/part time 12/2017.

- Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, il sottoscritto dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).