

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ONANO MARIANNA**  
Indirizzo   
Telefono   
Fax   
E-mail   
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da dicembre 2014 a dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cittalia – Via delle Quattro Fontane 116 00184 Roma**
- Tipo di azienda o settore Centro europeo di studi e ricerche per i Comuni e le Città -Fondazione di ricerche dell'Anci
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito del progetto "Servizio Centrale del sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati" mi sono occupata del controllo della rendicontazione trasmessa dagli Enti Locali finanziati e della presentazione della valutazione economico-finanziaria finale inerente l'ammissibilità e la congruità delle spese rendicontate su ciascun progetto.
  
- Date (da – a) Da novembre 2011 a marzo 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Italia Lavoro SpA – Via Guidubaldo Del Monte 60 00197 Roma**
- Tipo di azienda o settore Ente strumentale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto - Dipendente a tempo determinato in distacco presso il MLPS
- Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupata dell'assistenza tecnica alla DG Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la gestione e il monitoraggio delle procedure di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati giunti in Italia a seguito dell'Emergenza Nord Africa. Nello specifico l'attività di assistenza tecnica ai Comuni, inerente la rendicontazione dei contributi del Fondo ex art. 5 OPCM 3933/2011, comprendeva la raccolta, verifica e sistematizzazione dei dati quantitativi relativi all'intera procedura del Fondo ex art. 5 OPCM 3933/2011 e il supporto alla gestione della documentazione amministrativa e contabile.
  
- Date (da – a) Dal 2003 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEDIIN SPA - Via Icilio 14 00153 Roma**
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
- Tipo di impiego Consulente in materia di Progettazione – Organizzazione e gestione corsi – Analisi di mercato

• Principali mansioni e responsabilità

Ho collaborato con la Sediin SpA per la **progettazione didattica ed esecutiva** di corsi finanziati dal FSE, per l'**organizzazione e la gestione degli interventi formativi**, per la **programmazione finanziaria**, per la realizzazione di **indagini di mercato ed analisi dei fabbisogni** e, in particolare negli ultimi 4 anni, ho svolto **attività amministrativo-contabile per la rendicontazione** dei progetti finanziati e ho curato il **reporting** delle attività svolte. Mi sono occupata inoltre dell'**analisi di fattibilità di bandi gara** e della redazione delle relative offerte tecniche.

Ho ricoperto il ruolo di tutor, progettista, operatore amministrativo, maturando nel corso degli anni esperienze diverse che mi hanno permesso di conoscere in dettaglio l'intero ciclo di progetto.

• Date (da – a)

Dal 2007 al 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Farmacap - Via Ostiense 131/L 00154 Roma**

• Tipo di azienda o settore

Azienda Farmasociosanitaria Capitolina

• Tipo di impiego

Consulente esterna in qualità di esperta di mediazione culturale

• Principali mansioni e responsabilità

Ho collaborato con la Farmacap nell'ambito della **gestione di un progetto pilota di mediazione culturale**, finanziato dalla Regione Lazio, per l'integrazione socio-sanitaria degli utenti stranieri presso la ASL Roma D. Nello specifico mi sono occupata della progettazione di servizi integrati e del coordinamento dei mediatori culturali impegnati nelle attività.

• Date (da – a)

Dal 2004 al 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi Roma Tre - Via Ostiense 159 00154 Roma**

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Prestazione occasionale in qualità di Tutor

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata del tutoring degli studenti del Master in Politiche dell'Incontro e Mediazione Culturale, ho curato le relazioni fra personale docente e partecipanti, ho coordinato seminari di approfondimento sul tema della salute, mi sono occupata della raccolta e valutazione degli elaborati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 2003 al 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Mediazione culturale

• Qualifica conseguita

**Master di I livello in PIMC – Politiche dell'incontro e Mediazione Culturale: pratiche dei saperi e dei diritti per una nuova cittadinanza in contesto migratorio**

• Date (da – a)

Dal 1995 al 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi La Sapienza di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà di Sociologia – Indirizzo socio-antropologico e dello sviluppo

• Qualifica conseguita

Laurea (vecchio ordinamento) con la votazione 110/110 e lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO



ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Nel corso degli studi ho sviluppato una buona capacità di relazione e di inserimento in contesti differenti. In ambiente lavorativo posso dire di aver maturato una notevole propensione al raggiungimento degli obiettivi, una certa flessibilità e la capacità di coordinare e motivare le risorse umane a me affidate all'interno dei progetti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Roma, 30/01/2017

