

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE MAIO MARIA GRAZIA**
Indirizzo **VIA UMBERTO I, N. 94 – 89135 REGGIO CALABRIA**
Telefono **3923707943**
Fax **0965880659**
E-mail mgdemaio@tiscali.it; mariagrazia.demaio@consrc.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 13 OTTOBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16 Novembre 2016 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria
- Tipo di azienda o settore Area Funzionale III – Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Cat. D3
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Alta Professionalità

- Date (da – a) **Dal Novembre 2015 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria
- Tipo di azienda o settore Settore Comunicazione – Servizio Relazioni Esterne
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Cat. D3
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Cerimoniale ed Accoglienza

- Date (da – a) **Dal novembre 2010 ad Ottobre 2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria
- Tipo di azienda o settore Settore Comunicazione – Servizio Relazioni Esterne
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo – Cat. D3
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Relazioni Utenti Istituzionali

- Date (da – a) **Marzo 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Calabria
- Tipo di azienda o settore Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative
 - Tipo di impiego Laboratorio Ufficio Cerimoniali

Curriculum vitae: Maria Grazia De Maio

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Responsabile addetto al cerimoniale per il Consiglio Regionale della Calabria
- Novembre 2011**
Regione Calabria
- Dipartimento Istruzione, Cultura, Alta Formazione, Università e Innovazione Tecnologica
Funzionario Amministrativo – Cat. D3
Membro della Commissione dell' Avviso pubblico per l' avvio del sistema delle Residenze teatrali in Calabria
- Giugno 2011**
Consiglio Regionale della Calabria
- Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative
Gruppo di lavoro Responsabili addetti al cerimoniale
Responsabile addetto al cerimoniale per il Consiglio Regionale della Calabria
- Dal 2009 al 2010**
Regione Calabria
- Dipartimento Istruzione, Cultura, Alta Formazione, Università e Innovazione Tecnologica
Funzionario Amministrativo – Cat. D3
Responsabile Linee di Intervento 5.2.2.1 – 5.2.2.2 – 5.2.2.3 – 5.2.2.4del POR Calabria Fesr 2007/2013
- 2008**
Regione Calabria
- Dipartimento Istruzione, Cultura, Alta Formazione, Università e Innovazione Tecnologica
Funzionario Amministrativo – Cat. D3
Responsabile Unità Operativa APQ "Sensi contemporanei " - Responsabile U.O. con compiti di programmazione di interventi Teatri.
- 2007**
Regione Calabria
- Dipartimento Istruzione, Cultura, Alta Formazione, Università e Innovazione Tecnologica
Funzionario Amministrativo – Cat. D3
Responsabile U.O. con compiti di programmazione di interventi Teatri. Responsabile attività per la valorizzazione del patrimonio culturale (Misura 2.2 POR Calabria 2000-2006)
- Da ottobre 2006**
Regione Calabria
- Dipartimento Istruzione, Cultura, Alta Formazione, Università e

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Innovazione Tecnologica

Funzionario Amministrativo – Cat. D3

Responsabile U.O. con compiti di programmazione di interventi Teatri. Responsabile attività per la valorizzazione del patrimonio culturale (Misura 2.2 POR Calabria 2000-2006)

2006

Istituto Tecnico Statale Per Geometri "A. Righi"

Settore scolastico

Docenza per PON

Esperto in "Beni Culturali"

2006

CIFAP - via Marsala, 89127 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale

Docenza

Docente in "English for business – PET" per il corso di "Esperto in Tecniche di Marketing del Turismo Culturale ed Eco-Compatibile"

2005

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Istituto Comprensivo di Delianuova - via Carmelia, 89012 Delianuova - Reggio Calabria

Settore scolastico

Docente Scuola Media

Docente in "Lingua straniera "Inglese"

2004

CIFAP - via Marsala, 89127 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale

Docenza

Docente in "Inglese di base e tecnico" per il corso di "Web Master"

2004

MIUR in collaborazione con Unione Europea, ISEST e CEII Calabria.

Provincia di Reggio Calabria

Stage formativo nell'ambito del Master in "Esperta in Event Promotion Management"

Collaborazione nel settore della comunicazione e nel settore del turismo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del

2003

CIFAP - via Marsala, 89127 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Inglese di base e tecnico" per il corso "Parrucchiere e Visagista"

2003

CIFAP - via Marsala, 89127 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Inglese di base e tecnico" per il corso "Esperto Meccanico"

2003

Computer Office via Marvasi 8/c, 89128 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Inglese di base e tecnico" per il corso "Tecnico Informatico"

2003

E.P. Environment srl di Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Inglese di base e tecnico" per il Corso di Alta Formazione IFTS per "Tecnico Esperto nella Gestione delle Risorse Ambientali"

2003-2002

Centro Regionale di Formazione Professionale (ex Ciapi) - via Figurella, Catona (R.C.)

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro" e "Sicurezza e Previdenza Sociale"

2002

"Civiltà Mediterranea onlus" - Rione Caridi n.4, 89100 Reggio Calabria

Settore Formazione Professionale
Docenza

Docente in "Storia dell'Arte e Storia delle Tradizioni Popolari"

1996/1999

Agenzia di Assicurazioni "Winterthur" di Reggio Calabria

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Nome e tipo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- materie / Titolo oggetto dello studio

- Date (da – a)
Nome e tipo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- materie / Titolo oggetto dello studio

- Date (da – a)
Nome e tipo
- materie / Titolo oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Casa Editrice e codice ISBN

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Assicurativo

Promoter dei Servizi Finanziari, Previdenziali e Assicurativi
Sub-Agente Assicurativo

06-07 Aprile 2016

Corso di formazione ed informazione specifica (rischio medio)
Confimpresa in collaborazione con Ebiform

Salute e sicurezza dei lavoratori

22 Marzo 2016

Corso di formazione ed informazione generale
Confimpresa in collaborazione con Ebiform

Salute e sicurezza dei lavoratori

2015

PUBBLICAZIONE SCIENTIFICA con Francesco CRIACO
Organizzazione e sviluppo di un URP in Calabria

coautore

ARTEMIS - ISBN 978-88-7583-075-5

2012/2013

Università di Roma "Tor Vergata" in convenzione con il Consorzio BAICR Cultura della Relazione

Master di II livello in "Processi decisionali e lobbying in Europa e in Italia" con votazione 110/110 e lode

2011/2012

Università di Roma "Tor Vergata" in convenzione con il Consorzio BAICR Sistema Cultura

Master di II livello in "Comunicazione Istituzionale" con votazione 110/110 e lode

2011/2012

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA

Masterin "Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Locali"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie /

Novembre 2011

British School – University of Cambridge

Corso di aggiornamento “The fun factor”

Ottobre 2011

Cambridge University Press – University of Cambridge ESOL Examination

Corso di aggiornamento “Cambridge days”

Maggio 2011

Eurodesk Italy

Seminario aggiornamento Referente dei Punti Locali e delle Antenne Territoriali della Rete nazionale italiana Eurodesk

Febbraio 2011

Eurodesk Italy

Seminario aggiornamento Referente dei Punti Locali e delle Antenne Territoriali della Rete nazionale italiana Eurodesk

Marzo 2011

British School – Cambridge University Press

Corso di aggiornamento “Sounds good”

Ottobre 2010

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Corso “Gestione finanziaria dei fondi strutturali, certificazione delle spese e controllo di I livello”

Ottobre/Novembre 2008

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso “Formulazione, valutazione e monitoraggio di piani e progetti per i fondi strutturali europei

2008

Regione Calabria – Dipartimento 3 – Programmazione nazionale e comunitaria

Corso di aggiornamento codice dei contratti pubblici relativi a lavori,

abilità professionali
oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

servizi e forniture.

2008

FORMEZ - Ufficio attività internazionali

Bruxelles - Percorso formativo sulla nuova programmazione 2007/2013

2004

MIUR in collaborazione con Unione Europea, ISEST e CEII Calabria.

Organizzazione e gestione di eventi culturali

Esperta in Event Promotion Management
Master di Specializzazione

2004

CEII Calabria

Inglese

Attestato Trinity
6° livello

2004

ISIM Catanzaro

Informatica – Patente Europea

Patente Europea del Computer (ECDL)

2002

Università degli Studi di Messina

Lingue e letterature straniere moderne

Laurea in lingue e letterature straniere moderne
110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Curriculum vitae: Maria Grazia De Maio

2000

Provveditorato agli studi di Reggio Calabria

Inglese e Tedesco

Abilitazione all'insegnamento delle lingue (Inglese e Tedesco) nella Scuola Elementare

1989

Istituto Magistrale "T. Gulli"

Materie scientifiche, letterarie e pedagogiche

Diploma Maturità Magistrale

1988

Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci"

Materie Scientifiche e Letterarie

Diploma Liceo Scientifico

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

TEDESCO

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ha svolto attività sportiva di livello agonistico in una squadra di basket dal 1980 al 1999 ed in tale contesto ha avuto modo di relazionarsi con diverse persone sviluppando un apprezzabile spirito di squadra (Per molti anni ha ricoperto il ruolo di capitano della squadra).

Buone capacità di creare sinergie con i propri collaboratori sia nell'ambito delle attività lavorative, che nella attività di volontariato (Dal 1999 Volontaria AVO - Associazione Volontari Ospedalieri - presso l'Ospedale Riuniti di Reggio Calabria).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed avanzata capacità di utilizzo dei programmi su ambiente Windows. Utilizza con frequenza i seguenti programmi: Word, Excel, Power Point e tutte le altre applicazioni Office. Buona capacità di navigare su internet per effettuare ricerche necessarie per l'attività lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Reggio Calabria, 23 novembre 2016

Fto Maria Grazia De Maio