



ESPERIENZA LAVORATIVA

**Maria Settembrini**

**Da Aprile 2001 ad oggi**

---

**FORMA.TEMP - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione**

Responsabile Ufficio assistenza tecnica alla Presidenza

- Assistenza al Presidente e al Vice Presidente
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (verbalizzazione riunioni, tenuta libri sociali, elaborazione raccolta delibere, verifica attuazione delibere, etc)
- gestione rapporti con i vari interlocutori (Soci del Fondo, Ministero del Lavoro, altri soggetti istituzionali, etc)
- assistenza tecnica al Comitato di gestione e Controllo del Fondo di Solidarietà bilaterale della Somministrazione
- Supporto alle Commissioni tematiche e ai gruppi di lavoro

Componente commissione giudicatrice in qualità di commissario interno nell'ambito di procedure di gara promosse da Forma.Temp ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)

- settembre 2019-dicembre 2019: gara per l'affidamento del "Servizio di gestione in outsourcing della funzione di internal audit di Forma.Temp"
- gennaio 2020 - maggio 2020: gara per l'affidamento del Servizio di supporto specialistico per l'analisi di impatto sulle attività del Fondo collegate all'avvio del nuovo impianto regolatorio e allo sviluppo dei processi conseguenti

**Da settembre 1998 a marzo 2001**

---

**CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma  
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil**

- Segreteria Generale - Segreteria organizzativa progetti di ricerca finanziati dal FSE
- Assistente degli Amministratori Delegati, segretaria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Incaricata della gestione dei rapporti con i partner stranieri e con la Commissione Europea

**Da settembre 1998 a settembre 2000**

---

**CHIRONE 2000 Srl - Ente bilaterale per la formazione e l'orientamento professionale, Roma  
Ente bilaterale costituito da Intersind e da Cgil, Cisl e Uil**

**Progetto di ricerca transnazionale "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione", finanziato dal FSE ( programma Leonardo Da Vinci)**

**Segreteria organizzativa del progetto:**

\*gestione rapporti con i partner (contatti telefonici, riunioni transnazionali, corrispondenza francese-italiano, traduzione documenti francese-italiano)

\*gestione rapporti Commissione europea (elaborazione output, rendicontazione);

\* elaborazione pubblicazione finale della ricerca "Lavoro interinale: bisogni e modelli di formazione" (pubblicata in francese e in italiano: raccolta materiale, correzione bozze, traduzione italiano-francese, editing

\*organizzazione riunioni transnazionali e convegni

**Da novembre 1997 a luglio 1998**

---

**ENAFOP - Roma**

**Ente di ricerca e di formazione professionale (promotore di progetti di ricerca e di formazione finanziati dal FSE)**

**Segretaria**

- Segreteria generale
- Assistente del Presidente e del Direttore Generale
- Incaricata dei rapporti con la Commissione europea e con i partner stranieri nell'ambito dei progetti transnazionali
- Supporto al Presidente e Direttore in occasione di trasferte all'estero (interpretariato)
- Traduzione documenti e pubblicazioni inglesi, francese

**Da settembre 1996 a ottobre 1997**

---

**ENFAP Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale - sede nazionale - Roma**

Stage post laurea svolto nell'ambito del Programma Leonardo Da Vinci per la mobilità dei neo-laureati, svolto presso l'Ufficio Progettazione (attività di supporto per i progetti transnazionali con partner stranieri, Commissione Europea; traduzione, interpretariato)

**Da ottobre 1995 a giugno 1996**

---

**Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue**

Tutor presso il Dipartimento di Lingue Straniere Applicate (LEA) per gli studenti iscritti al primo anno (tutoring, orientamento e supporto per scelta piani di studio, corsi di sostegno e preparazione agli esami)

**Da ottobre 1995 a giugno 1996**

---

**Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Dipartimento di Lingua Inglese** – Attività di reception e segreteria nell'ambito di convegni internazionali: accoglienza delegazioni e assistenza relatori e partecipanti

**Da novembre 1991 a marzo 1992**

---

**Associazione culturale "Agir Ensemble", Bastia (Corsica, Francia)**

Segreteria organizzativa

**Novembre 1991**

---

**Office de Développement Agricole de la Corse, Bastia (Corsica, Francia)**

**Ente regionale per lo sviluppo dell'agricoltura in Corsica**

Stage presso Segreteria Generale dell'ente svolto in vista del conseguimento del BTS Brevet de Technicien Supérieur di assistente di Direzione (laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria Generale

**Maggio - giugno 1991**

---

**Caisse d'Allocations Familiales de Haute Corse, Direction Générale - Bastia (Corsica, Francia) – Fondo per la Previdenza e le Politiche Sociali e familiari del Dipartimento dell'Alta Corsica.**

Stage svolto in vista del conseguimento del BTS "Brevet de Technicien Supérieur" di assistente di Direzione (Laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria di Direzione

**Da ottobre 1992 a settembre 1996**

**Università di Aix en Provence (Francia), Facoltà di Lettere e Lingue, Francia**

Laurea in Lingue Straniere Applicate – indirizzo traduzione specialistica inglese-italiano-francese (Maîtrise en Langues Etrangères Appliquées – option traduction spécialisée)

(Programma di scambi Erasmus nel periodo 1994-1995)

- lingua inglese e lingua italiana (studio approfondito della due lingue con specializzazione in linguaggio tecnico-commerciale e economico; studio del contesto politico, economico e sociale dei due paesi;
- Traduzione specialistica inglese-italiano-francese e elaborazione di glossari tematici
- economia generale; economia aziendale, contabilità, marketing
- diritto pubblico e privato, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto comunitario ed internazionale
- Utilizzo degli strumenti informatici

**Da Febbraio 1995 a Giugno 1995 – Programma Erasmus**

**Scuola Superiore di Lingue Moderne /Facoltà di Economia e Commercio - Trieste, Italia**

Facoltà di economia (economia politica, marketing) e Scuola Superiore di Lingue Moderne (traduzione, interpretariato)

**Da Ottobre 1994 a febbraio 1995 – Programma Erasmus**

**Wolverhampton University – School of Languages and European Studies, Gran Bretagna**

**Da Settembre 1989 a giugno 1991**

**Istituto Paul Vincensini – Bastia, Corsica - Francia**

Brevet di Technicien Supérieur (B.T.S.) Assistente di Direzione trilingue (francese, inglese, italiano) – Diploma post maturità (laurea breve) Corrispondenza commerciale in francese, inglese, italiano, utilizzo strumenti informatici; macro e micro economia; contabilità; diritto pubblico e privato, diritto commerciale; Lingue: Inglese e Italiano

**Giugno 1989 - Lycée Jocante de Casabianca, Bastia, Corsica, Francia**

**Bacalaureat A2 – Lingue, Lettere e Filosofia - Diploma di maturità linguistica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**LINGUE**

**BILINGUE FRANCESE-ITALIANO**

**INGLESE FLUENTE**

**SPAGNOLO – LIVELLO AVANZATO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

Ottimo utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)  
Attestato di operatore informatico Office Base e Office Avanzato  
Ottimo utilizzo di Internet e posta elettronica

**PATENTE**

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi della normativa vigente sulla tutela della privacy.

Roma, 5 novembre 2021



