

**Maria Settembrini****ESPERIENZA LAVORATIVA****Da aprile 2001 ad oggi****FORMA.TEMP - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione**

Responsabile Ufficio segreteria di Presidenza

- assistenza al Presidente e al Vicepresidente
- predisposizione delle convocazioni degli Organi sociali e supporto amministrativo-logistico agli stessi.
- Redazione e tenuta dei verbali degli Organi sociali.
- invio delle comunicazioni in uscita dalla Presidenza e, nei termini e con le modalità definiti dalle norme e dai regolamenti, invio della documentazione del Fondo richiesta dagli Organi vigilanti. Verifica dell'ammissibilità dei ricorsi gerarchici agli Organi sociali, smistamento agli uffici competenti per la relativa istruttoria e comunicazione ai ricorrenti circa gli esiti.
- tenuta e aggiornamento dell'archivio relativo alla documentazione di pertinenza dell'Assemblea dei soci, della Presidenza, del Consiglio di amministrazione, del Comitato di gestione e controllo del Fondo di Solidarietà, del Collegio dei sindaci e dell'Organismo di Vigilanza.
- Organizza l'agenda della Presidenza per appuntamenti, visite, riunioni, incontri e viaggi di lavoro. Cura la protocollazione, la preistruttoria e lo smistamento agli uffici competenti della documentazione e delle comunicazioni relative alle trasferte dei componenti degli Organi sociali, del Collegio dei sindaci e dell'Organismo di Vigilanza, presidiando l'intera procedura.
- supporto alle Commissioni tematiche e ai gruppi di lavoro
- pianificazione delle attività di comunicazione e coordinamento operativo dei soggetti esterni incaricati. Organizzazione e coordinamento degli eventi di comunicazione esterna.

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
- novembre 2021 – dicembre 2021: gara per l'affidamento del Servizio di evoluzione e reingegnerizzazione del Software di contabilità di Forma.Temp

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
- 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 UE Leonardo Da Vinci)**

Segreteria organizzativa del progetto:

- *gestione rapporti con i partner (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 e convegni transnazionali

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)

Ufficio di Segreteria

- 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 inglese, 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 UE Leonardo Da Vinci per la mobilità dei neolaureati, svolto presso l'Ufficio Progettazione dell'ente (attività di supporto alla gestione dei progetti transnazionali, rapporti con 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)

Front office e segreteria organizzativa dell'associazione

Dal 1° al 30 novembre 1991

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

Ente regionale per lo sviluppo dell'agricoltura in Corsica

Stage presso la Segreteria Generale dell'ente – tirocinio obbligatorio previsto in vista del conseguimento del "B.T.S. - *Brevet de Technicien Supérieur*" di assistente di Direzione (laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria Generale

Dal 15 maggio al 30 giugno 1991

Caisse d'Allocations Familiales (CAF) 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 presso l'Ufficio di Segreteria di Direzione del Fondo – tirocinio obbligatorio in vista del conseguimento del "B.T.S. - *Brevet de Technicien Supérieur*" di assistente di Direzione (Laurea breve)

Attività di supporto alla Responsabile della Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 Étrangères Appliquées – option traduction spécialisée*)

(Programma di scambi Erasmus nel periodo 1994-1995)

- lingua inglese e lingua italiana (studio approfondito delle 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 de 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 microeconomia; contabilità; diritto pubblico e privato, diritto commerciale; Lingue : Inglese e Italiano**

Giugno 1989 - Lycée Giocante de Casabianca, Bastia, Corsica, Francia

Baccalauréat 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, 23 settembre 2025

Maria Settembrini