

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	MARISTELLA MONTANO
Data e luogo di nascita	18/10/1977 – POLICORO
Indirizzo (via, n., comune, cap., prov.)	VIA ZANARDELLI, 23 - 75025 – POLICORO (MATERA)
Recapiti telefonici	339/4816546
Fax	
E-mail	stellamontano@tiscali.it ; maristellamontano@gmail.com
Nazionalità/Cittadinanza	ITALIANA

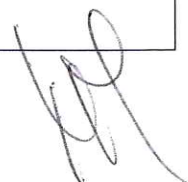
ISTRUZIONE	
Data conseguimento titolo	A.A. 2002/2003
Tipo di istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Qualifica, Diploma, Laurea,	LAUREA IN SOCIOLOGIA – voto 95/110
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	Sociologia I e II; Storia del pensiero sociologico; Sociologia della comunicazione; Statistica; Metodologia e tecnica della ricerca sociale; Diritto; Economia Politica; Antropologia Culturale; Psicologia dell'handicap e della riabilitazione.
Data conseguimento titolo	A.S. 1995/1996
Tipo di istituto	LICEO SCIENTIFICO
Qualifica, Diploma, Laurea,	MATURITA' SCIENTIFICA – voto 48/60

FORMAZIONE	
Data (da – a)	2004
Ente	AGEFORMA
Qualifica/Attestato/specializzazione conseguiti	CERTIFICAZIONE MICROSOFT IC3 (Computing Fundamentals, Key Applications, Living Online).
Data (da – a)	2004
Ente	FEDERAZIONE NAZIONALE SORDI
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Attestato di Interprete di Base della Lingua dei Segni rilasciato dalla F.N.S.

ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Data (da – a)	APRILE 2013 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POLICORO – PIAZZA A. MORO, 1 - POLICORO
Azienda e settore di attività	COMUNE
Tipo di impiego	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI / D'AMBITO/ UFFICIO COMUNE P.O.I.S.
Principali mansioni e attività svolta	Responsabile del Servizio Sociale Comunale;

	<p>Responsabile del Servizio d'Ambito – Piano Socio-Assistenziale 2000/2002 - Capofila Piano Sociale di Zona Ambito "Basso Sinni";</p> <p>Referente Gestione Fondi Strutturali PO FESR 2007/2013 - Pois (Piano Di Offerta Integrata Di Servizi), Asse VI "Inclusione Sociale" – Capofila d'Ambito "Metapontino- Collina Materana":</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio stato di avanzamento progetto a valere sul fondo PO FESR 2007/2013; ✓ Rendicontazione dei progetti ultimati; ✓ Assistenza all'Amministrazione Capofila nei rapporti con l'Amministrazione Regionale; con il Responsabile Regionale del processo di rendicontazione dei P.O.I.S.; con l'Autorità di Gestione del P.O. FESR 2007-2013 e con i Responsabili delle Linee di Intervento a valere sull'obiettivo Specifico VI Asse "Inclusione Sociale";
Data (da – a)	AGOSTO 2012 – MARZO 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POLICORO – PIAZZA A.MORO, 1 - POLICORO
Azienda e settore di attività	COMUNE
Tipo di impiego	UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO UFFICIO COMUNE P.O.I.S.
Principali mansioni e attività svolta	<p>Segreteria del Sindaco</p> <p>Gestione organizzativa della segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ corrispondenza; ✓ supporto organizzativo delle attività comunali; ✓ relazioni con il pubblico; ✓ archiviazione posta e documentazione amministrativa della fase commissariale dell'ente comunale; <p>Ufficio Comune POIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione in forma associata dei fondi europei del PO FESR 2007/2013 asse vi "inclusione sociale" – ambito metapontino-collina materana (Policoro comune capofila di 19 partner – 64 progetti infrastrutturali candidati a finanziamento); ✓ interlocuzione con la Regione Basilicata – Autorità di Gestione/task force; ✓ interlocuzione con i responsabili unici dei procedimenti di ogni singolo partner per l'omologazione della metodologia da adottare per la presentazione dei progetti esecutivi; ✓ supporto e monitoraggio di ogni singolo progetto presentato al Comune Capofila;
Data (da – a)	FEBBRAIO – GIUGNO 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EMMENEWS – POLICORO (MT)
Azienda e settore di attività	AGENZIA DI COMUNICAZIONE HERACOM
Tipo di impiego	Corrispondente per il metapontino;
Principali mansioni e attività svolta	giornalista - cronista
Data (da – a)	FEBBRAIO - MAGGIO 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POLICORO – PIAZZA A. MORO, 1 - POLICORO
Azienda e settore di attività	COMUNE
Tipo di impiego	STAFF DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

	UFFICIO COMUNE P.O.I.S.
Principali mansioni e attività svolta	<p>Segreteria del Commissario Straordinario</p> <p>1. Gestione organizzativa della segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ corrispondenza; ✓ supporto organizzativo delle attività comunali; ✓ relazioni con il pubblico; ✓ archiviazione posta e documentazione amministrativa della fase commissariale dell'ente comunale; <p>2. Ufficio Comune POIS: gestione in forma associata dei fondi europei del PO FESR 2007/2013 asse vi "inclusione sociale" – ambito metapontino-collina materana (Policoro comune capofila di 19 partner – 64 progetti infrastrutturali candidati a finanziamento):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ interlocuzione con la Regione Basilicata – Autorità di Gestione/task force; ✓ interlocuzione con i responsabili unici dei procedimenti di ogni singolo partner per l'omologazione della metodologia da adottare per la presentazione dei progetti esecutivi; ✓ supporto e monitoraggio di ogni singolo progetto presentato al Comune Capofila;
Data (da – a)	DICEMBRE 2008 – GENNAIO 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POLICORO – PIAZZA A.MORO, 1 - POLICORO
Azienda e settore di attività	COMUNE
Tipo di impiego	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI / D'AMBITO/ UFFICIO COMUNE P.O.I.S.
Principali mansioni e attività svolta	<p>Responsabile del Servizio Sociale Comunale;</p> <p>Responsabile del Servizio d'Ambito – Piano Socio-Assistenziale 2000/2002 - Capofila Piano Sociale di Zona Ambito "Basso Sinni";</p> <p>Referente Gestione Fondi Strutturali PO FESR 2007/2013 - Pois (Piano Di Offerta Integrata Di Servizi), Asse VI "Inclusione Sociale" – Capofila d'Ambito "Metapontino- Collina Materana":</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di tutti gli atti necessari ad assicurare l'attivazione e la funzionalità della Partnership Istituzionale ; ✓ Assistenza all'amministrazione Capofila nei rapporti con l'Amministrazione Regionale; con il Responsabile Regionale del processo di attivazione dei P.O.I.S.; con l'Autorità di Gestione del P.O. FESR 2007-2013 e con i Responsabili delle Linee di Intervento a valere sull'obiettivo Specifico VI Asse "Inclusione Sociale"; ✓ Istruttoria e redazione delle singole schede a supporto dei componenti della Partnership; ✓ Istruttoria e redazione della proposta di P.O.I.S. candidata a finanziamento; ✓ Predisposizione di tutti i provvedimenti occorrenti per la sottoscrizione di accordi ed intese tra la partnership istituzionale e la Regione Basilicata.
Data (da – a)	2005/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MEDIANEWS – CONVERSANO (BA)
Azienda e settore di attività	MEDIANEWS – AGENZIA DI COMUNICAZIONE (TELENORBA)
Tipo di impiego	Corrispondente per la Basilicata del gruppo Telenorba e Radionorba
Principali mansioni e attività svolta	GIORNALISTA - CRONISTA



Data (da – a)	2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CESTRIM – CENTRO MERIDIONALE PER GLI STUDI DEL MEZZOGIORNO – VIA CICCOTTI . POTENZA
Azienda e settore di attività	CENTRO STUDI
Tipo di impiego	Sociologa ricercatrice
Principali mansioni e attività svolta	Ricercatrice di un'indagine conoscitiva sulla situazione degli immigrati stagionali in Basilicata.
Data (da – a)	2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FUNNY FILM - POTENZA
Azienda e settore di attività	AGENZIA DI COMUNICAZIONE
Tipo di impiego	GIORNALISTA
Principali mansioni e attività svolta	Collaboratrice per la realizzazione di un dvd audio-video promozionale sulla Valdagri per conto della Comunità Montana Alta Val d'Agri.
Data (da – a)	2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOC. COOP. SOCIALE C.R.E.S.S. - POLICORO
Azienda e settore di attività	COOPERATIVA SOCIALE
Tipo di impiego	SOCIOLOGA- COORDINATRICE
Principali mansioni e attività svolta	Coordinatrice presso il Centro "Smile" di Policoro, centro socio educativo diurno per ragazzi con handicap grave.
Data (da – a)	2004/2005
Durata in ore	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BLUTV – SCANZANO JONICO
Azienda e settore di attività	EMITTENTE TELEVISIVA
Tipo di impiego	GIORNALISTA
Principali mansioni e attività svolta	Responsabile di redazione dell'emittente televisiva del metapontino "BLUTV": redazione servizi di politica, attualità, cultura e organizzazione del telegiornale (ordine dei servizi, titoli e impaginazione); conduttrice dell'edizione quotidiana del telegiornale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA DEI SEGNI.
- OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET;
- BUON UTILIZZO DI STRUMENTI PER LE RIPRESE VIDEO.
- OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI MONTAGGIO AUDIO-VIDEO.
- BUONA CONOSCENZA DELLE LINGUE (INGLESE E FRANCESE)
 - INGLESE E FRANCESE – SCRITTO E LETTO – OTTIMO;
 - INGLESE E FRANCESE – PARLATO – BUONO;

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
Sistema Operativo Windows	ECCELLENTE

Software applicativo: Word	ECCELLENTE
Software applicativo: Excel	BUONO
Software applicativo: Internet e Posta elettronica	ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ottime competenze relazionali e professionali acquisite nella PA: in equipe con il settore amministrativo e con il settore tecnico.</p> <p>ottime competenze relazionali e professionali acquisite nel campo del giornalismo: lavoro di redazione con altri giornalisti, in equipe con settori tecnici (regia, montaggio, audio).</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Competenze acquisite nella PA, nel lavoro di coordinamento delle attività svolte tra i comuni dell'Ambito Basso Sinni del Piano Sociale di Zona.</p> <p>Competenze acquisite nella PA, nel lavoro di coordinamento della progettazione tra Comuni, Provincia e Azienda Sanitaria di Matera per la presentazione dei progetti POIS (Piano di Offerta Integrata di Servizi) del PO FESR 2007/2013 - Asse VI "Inclusione Sociale" – Policoro Capofila d'Ambito "metapontino- collina materana".</p>
--	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Conoscenza dei principali strumenti normativi e programmatici dei Fondi strutturali.</p> <p>Conoscenza del Diritto Amministrativo.</p> <p>Conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale della Basilicata.</p> <p>Collaborazione svolta presso testate giornalistiche a diffusione locale.</p> <p>Servizio di interpretariato L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni).</p> <p>Gruppo di Lavoro, in collaborazione con l'Ente di Formazione "Albafor" Sede di Teana (Pz), nella stesura di progetti di riqualificazione del territorio lucano, attraverso percorsi storico-culturali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Sinis in Terra di Basilicata: Percorso Storico E Antropologico Della Risalita Del Fiume Sinni"; • "Le Vie della Qualità: Percorsi Eno-Gastronomici in Lucania"; • "Pirro in Eraclea: Rivisitazione in chiave antropologica della Battaglia di Pirro, del 280 A.C.; • Collaborazione Per Progettazione di Eventi e Manifestazioni: <ul style="list-style-type: none"> - "Accademia Di Etno-Musicologia"; - "Concorso Giovani Stilisti In Lucania".
------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	IN POSSESSO DI PATENTE B
--------------------------	--------------------------

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Luogo e data
Policoro, 24.11.2014

Firma
Maristella Montano

