

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

CIARAMBINO VALERIA

Indirizzo

VIA IASEVOLI, 23 – POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Telefono

80038

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

POMIGLIANO D'ARCO (NA) – 08/04/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Gennaio 2011 ad oggi

Equitalia Sud SpA – Via Bracco, 20 - 80133 Napoli

Riscossione tributi

**Analista di Organizzazione**

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi e progettazione dei cambiamenti della macrostruttura organizzativa aziendale, con redazione e aggiornamento della documentazione organizzativa (organigrammi aziendali, sistema delle job description, disposizioni organizzative).
- Presidio delle evoluzioni macrostrutturali e dei cambiamenti della microstruttura aziendale; analisi e definizione di posizioni, ruoli e responsabilità.
- Presidio e aggiornamento di applicativi e di apposite sezioni della intranet e del sito internet aziendale.
- Analisi organizzative e ridefinizione dei processi critici aziendali, con conseguente formulazione delle proposte di cambiamento, identificando work-flow, responsabilità, controlli e strumenti di supporto.
- Attività di supporto operativo richieste dall'Organismo di Vigilanza 231 per lo sviluppo e la manutenzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previste dal D.lgs 231/01.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Ottobre 2008 – Dicembre 2010

Equitalia Friuli Venezia Giulia SpA – Via M. Volpe, 45 – 33100 Udine

Riscossione tributi

**Responsabile Unità Organizzativa Segreteria e Comunicazione in staff  
all'Amministratore Delegato**

• Principali mansioni e responsabilità

- Attuazione delle strategie di comunicazione interna e relazioni esterne definite per il Gruppo
- Presidio della comunicazione esterna ed istituzionale e tenuta delle relazioni con le redazioni giornalistiche e con i media
- Redazione e trasmissione di comunicati stampa e di repliche/rettifiche a tutela dell'immagine aziendale
- Monitoraggio della stampa locale e segnalazione degli articoli di interesse, ai fini della composizione della rassegna stampa quotidiana
- Organizzazione di conferenze stampa
- Supporto strategico e preparazione analisi dati per le interviste rilasciate dal Vertice aziendale
- Realizzazione e tenuta archivio stampa
- Organizzazione di campagne informative, redazione di pamphlet periodici con aggiornamenti su attività e nuovi servizi aziendali e diffusione alle redazioni

- giornalistiche
  - Tenuta e aggiornamento del sito internet aziendale
  - Gestione della comunicazione interna e presidio complessivo della intranet aziendale
  - Ideazione e realizzazione de Il Bianco e il Blu, house organ aziendale a diffusione interna, premiato nel 2009 come best practise del Gruppo Equitalia
  - Supporto segretariale al Vertice aziendale
  - Attività di raccordo con le strutture aziendali centrali e periferiche, per l'adeguata divulgazione delle direttive e delle richieste del Vertice Aziendale
  - Raccolta e analisi preliminare della documentazione diretta al Vertice aziendale
  - Gestione dell'agenda, della corrispondenza e filtro telefonico
  - Organizzazione viaggi e trasferte
  - Organizzazione eventi e meeting aziendali
  - Preparazione e redazione di materiale informativo a supporto di convegni
- 
- Date (da – a) Marzo 2007 – Settembre 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Equitalia Polis SpA – Via Bracco, 20 - 80133 Napoli
  - Tipo di azienda o settore Riscossione tributi
  - Tipo di impiego Assistente di Alta Direzione in staff al Direttore Generale
- 
- Principali mansioni e responsabilità
    - Supporto segretariale al Vertice aziendale
    - Attività di raccordo con le strutture aziendali centrali e periferiche, per l'adeguata divulgazione delle direttive e delle richieste del Vertice Aziendale
    - Raccolta e analisi preliminare della documentazione diretta al Vertice aziendale
    - Gestione dell'agenda, della corrispondenza e filtro telefonico
    - Organizzazione viaggi e trasferte
    - Organizzazione riunioni, eventi e meeting aziendali
    - Redazione della reportistica e dei verbali di riunione

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) AA 1991 - 2001
  - Università Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia della S.U.N. - Seconda Università degli Studi di Napoli
- 
- Date 1991
  - Diploma Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "V. Imbriani" di Pomigliano D'Arco (NA) – con votazione: 60/60
- 
- MADRELINGUA ITALIANO
  - ALTRE LINGUE
- INGLESE
  - Capacità di lettura OTTIMO
  - Capacità di scrittura OTTIMO
  - Capacità di espressione orale OTTIMO
- 
- SPAGNOLO
  - Capacità di lettura OTTIMO
  - Capacità di scrittura BUONO
  - Capacità di espressione orale BUONO
- 
- ARABO
  - Capacità di lettura BASE
  - Capacità di scrittura BASE
  - Capacità di espressione orale BASE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali software di office automation (MS – office 2000, 2003),

dei browser internet (IE 6, 7, Mozilla Firefox) e dei sistemi operativi Windows 98, Me ed XP.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottimo autocontrollo e gestione dello stress, facilità di integrazione e adattamento al cambiamento, propensione ai rapporti interpersonali e ottima capacità di osservazione. Curiosità e interesse per le culture e i popoli diversi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Problem solving e forte orientamento al risultato. Atitudine alla collaborazione nell'ambito del team working. Capacità di iniziativa e proattività.

**ULTERIORI CERTIFICAZIONI**

2013 - Corso di lingua e cultura araba livello base presso l'Associazione Nova Koinè di Marigliano (Na)

2007 - Corso di formazione: Il ruolo dell'Assistente di Direzione presso Cegos Italia di Roma

2005 - Corso di lingua spagnola livello B1 presso l'"Istituto di lingua e cultura spagnola Cervantes" di Napoli con votazione "eccellente".

2003 - Corso di lingua inglese presso la "University of La Verne" – NATO di Napoli con conseguimento dell'attestato di VII livello "advanced conversational".

**PATENTE**

B – MCTC Napoli – 07/1994

**ULTERIORI INFORMAZIONI**  
Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

- Attività di volontariato in ambito missionario presso la Comunità Missionaria di Villaregia, dove ho inoltre curato l'organizzazione e la conduzione di esperienze formative per giovani e di lavoro per le missioni.
- Esperienze di attivismo in comitati civici del territorio, per la salvaguardia del parco pubblico di Pomigliano e per la lotta contro il disastro ambientale della Terra dei Fuochi. Mi sono occupata inoltre delle attività di comunicazione e divulgazione delle iniziative dei comitati, provvedendo alla redazione e all'aggiornamento dei blog.
- Attivismo politico nel Movimento 5 Stelle, nel quale ho specificamente curato, tra le altre, le attività di comunicazione e di relazione con gli organi di informazione, mettendo a disposizione le mie competenze nel campo; ho lavorato inoltre alla redazione e all'aggiornamento del blog [www.pomigliano.org](http://www.pomigliano.org) e realizzato un volantino locale per informare sulle iniziative in corso.