

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Nazionalità

ELENA MAGNANO
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA
Da - a

1. Dal 2018
2. Luglio 2019-Luglio 2020
3. Marzo 2021-Giugno 2021
4. Giugno 2021-Dicembre 2022

• Tipo di azienda o settore

1. The Academy sito in Via S. Giovanni alle Catacombe n.7, Siracusa
2. Servizio Civile presso Prefettura di Siracusa – Area IV Ufficio Immigrazione sito in Piazza Archimede n.15, Siracusa
3. Assistente Amministrativo presso ASP Siracusa - Regione Sicilia – sito in Via Brenta 1, Siracusa
4. Assistente Amministrativo presso Ministero dell'interno - II Sezione Questura di Siracusa – sito in Viale Scala Greca n.248, Siracusa

• Tipo di impiego

1. Collaboratrice e assistente presso The Academy srl con le seguenti mansioni:
 - Supporto ed organizzazione esami Cambridge
2. Progetto "Le procedure di R.A.V. e l'accoglienza nei luoghi di sbarco presso i centri". Svolto presso Area IV Ufficio Immigrazione della Prefettura di Siracusa con le seguenti mansioni:
 - Sistematizzazione dei dati relativi alla piattaforma informatica di Gestione dell'Accoglienza
 - Efficientamento delle attività connesse all'accoglienza dei migranti che arrivano nei porti di sbarco nonché del complessivo sistema di monitoraggio degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi di

accoglienza erogati dagli enti gestori, nel rispetto dei dettami contrattuali.

- Sistematizzazione dei processi di monitoraggio, anche attraverso l'analisi e l'elaborazione dei dati relativi ai controlli.
- Contributo all'analisi delle problematiche connesse all'attuazione dei progetti europei attivi in materia di RVA
- Rimpatrio Volontario Assistito
- Coadiuvare il personale ed i funzionari dell'Area Immigrazione delle Prefetture nelle attività previste

3. Assistente Amministrativo presso ASP di Siracusa – Regione Sicilia in emergenza Covid-19 con le seguenti mansioni:

- Accettazione
- Attività di back-office

I. Assistente Amministrativo presso Questura di Siracusa – Ufficio Immigrazione, II Sezione con le seguenti mansioni:

- Rilascio permessi di soggiorno
- Attività di ufficio e sportello
- Gestione attività istruttorie ed amministrative
- Archiviazione e digitalizzazione documentale
- Trattazione quotidiana della posta elettronica certificata
- Protocollo documenti
- Inserimento ed aggiornamento dati
- Rilascio copie, estratti e certificati
- Attività generali di amministrazione e segreteria
- Supporto alle attività di sportello pubblico con capacità di analisi e di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna
- Svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari inerenti al profilo professionale

• Esperienze e Formazione

1. Tirocinio formativo universitario svolto presso Comune di Siracusa – Direzione Generale – Ufficio Programmazione e Controllo Strategico con le seguenti mansioni:

- Supporto al personale nell'attività complessiva di programmazione della performance e nell'attività di controllo (controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità dei servizi)
- Attività connesse al ciclo della performance e di supporto all'organismo indipendente di valutazione OIV

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Conseguito il:**
 - Anno Scolastico 2008/2009
 - Anno Accademico 2020/2021
 - Anno Accademico 2022/2023
 - In corso

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
 - Liceo Polivalente M.F. Quintiliano – Indirizzo Linguistico
 - Università degli Studi di Catania – Facoltà di Scienze Politiche
 - Università degli Studi Roma 3 – Facoltà di Scienze della Formazione
 - Corso Cambridge presso The Academy Srl

- **Qualifica conseguita**
 - Diploma di Maturità Linguistica
 - Laurea in Storia Politica e Relazioni Internazionali presso Università degli Studi di Catania.
 - Master di I livello presso Università degli Studi Roma 3 – “Accoglienza e inclusione dei richiedenti asilo e rifugiati”
 - Corso Cambridge – perfezionamento di lingua inglese

Elena Magnano