

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME
Data di nascita
Categoria
Profilo professionale
Attuale Incarico
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Di Maio Emanuela
14/07/1979
Funzionari ed EQ
Funzionario Amministrativo
DPO e Titolare incarico elevata qualificazione U.O. Gestione Documentale, privacy e segreteria generale (Affari Generali)
0522.444164
e.dimaio@provincia.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e Professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
Capacità Linguistiche
Capacità nell'uso delle Tecnologie

Laurea Magistrale "Management E- Government delle aziende pubbliche" - Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche Università La Sapienza (Roma)		
Master di I° livello "Governance,, Management e E-Government nelle pubbliche amministrazioni" - Università La Sapienza (Roma)		
Master di I° Livello "Formazione, Gestione e Conservazione di Archivi Digitali in ambito pubblico e privato" - Università degli Studi di Macerata		
Corso per DPO (80 ore) Euroconference SPA <ul style="list-style-type: none">• Responsabile di UO "Archivio e protocollo" dal 2020• Responsabile della gestione documentale e della conservazione• Attività di formatore e relatore inerenti l'area tematica riguardante la governance nella PA, con particolare riguardo a: transizione digitale, contesto giuridico-informatico e tecnico-archivistico, procedure di e-procurement, alfabetizzazione informatica, trattamento dati.• Data Protection Officer (DPO)• Incarichi ad enti esterni per consulenze legate alla gestione documentale		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese Francese Spagnolo	Ottimo Buono Ottimo	Ottimo Buono Ottimo
Competenze informatiche approfondite – Corso di Project management con strumenti digitali - Buona capacità di analisi e gestione dei dati Attestato di Amministratore di sistema		

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a convegni e seminari inerenti riguardante la governance nella PA, con particolare riguardo a: transizione digitale, contesto giuridico-informatico e tecnico-archivistico, procedure di e-procurement, trattamento dati.

Partecipazione a corsi di formazione sulla leadership, gestione dei conflitti, gestione di team di lavoro, competenze manageriali.