



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e nome

Maira Emanuela

Posizione ricoperta

Esperto segreteria tecnico-amministrativa e gestione archivi e banche dati

Esperienza professionale

Gennaio 2022 – Giugno 2022

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperto middle per supporto organizzativo e logistico, organizzazione ed aggiornamento banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento dell'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Supporto nelle attività di programmazione e gestione delle attività;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.
- Organizzazione ed aggiornamento di banche dati multimediali;
- Attività di supporto a studi e analisi propedeutici alla realizzazione degli interventi in APQ;
- Attività di editing e di supporto alla predisposizione di documentazione e dispositivi amministrativi.

Marzo 2021 – Dicembre 2021

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperto middle per supporto organizzativo e logistico, organizzazione ed aggiornamento banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento dell'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Supporto nelle attività di programmazione e gestione delle attività;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

- Organizzazione ed aggiornamento di banche dati multimediali;
- Attività di supporto a studi e analisi propedeutici alla realizzazione degli interventi in APQ;
- Attività di editing e di supporto alla predisposizione di documentazione e dispositivi amministrativi.

Giugno 2020 – Dicembre 2020

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperto middle per supporto organizzativo e logistico, organizzazione ed aggiornamento banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento dell'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Basilicata, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Supporto nelle attività di programmazione e gestione delle attività;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.
- Organizzazione ed aggiornamento di banche dati multimediali;
- Attività di supporto a studi e analisi propedeutici alla realizzazione degli interventi in APQ;

Febbraio 2018 – Dicembre 2019

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperto middle per supporto organizzativo e logistico, organizzazione e aggiornamento banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Supporto nelle attività di programmazione e gestione delle attività;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.
- Organizzazione ed aggiornamento di banche dati multimediali;
- Attività di supporto a studi e analisi propedeutici alla realizzazione degli interventi in APQ;
- Svolgimento di attività volte al miglioramento della governance (ad esempio coordinamento organizzativo e logistico in favore delle strutture istituzionali delegate all'accompagnamento di programmi regionali nel settore audiovisivo);
- Supporto all'attuazione di Piani e Programmi nel settore audiovisivo.

Marzo 2017 – Dicembre 2017

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperto middle attività organizzativa e logistica e organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del

MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento dell'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Basilicata, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Organizzazione di banche dati per l'elaborazione delle analisi sulla valutazione degli impatti;
- Preparazione dei disciplinari d'incarico e gestione dei contratti;
- Analisi dei risultati degli interventi realizzati nell'ambito degli APQ *Sensi Contemporanei*;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.
- gestione (per le attività di pertinenza del Programma *Sensi Contemporanei*) della piattaforma multimediale MOSAICO dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Luglio 2016 – Dicembre 2016

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta middle Coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Organizzazione di banche dati per l'elaborazione delle analisi sulla valutazione degli impatti;
- Preparazione dei disciplinari d'incarico e gestione dei contratti;
- Analisi dei risultati degli interventi realizzati nell'ambito degli APQ *Sensi Contemporanei*;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.
- Attività di analisi e ricerca, predisposizione dossier e documentazione per la realizzazione di incontri a vario livello;
- gestione (per le attività di pertinenza del Programma *Sensi Contemporanei*) della piattaforma multimediale MOSAICO dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.
- Nell'ambito della linea di intervento c.5 new Internazionalizzazione di filiere produttive siciliane a partire dalla filiera dell'audiovisivo: supporto alle attività di ricerca relative al Piano di internazionalizzazione.

Gennaio 2014 – Dicembre 2015

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta middle coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito delle convenzioni sottoscritte tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana e per l'attuazione di alcune linee di intervento dell'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo*

dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno stipulato con la Regione Basilicata, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Organizzazione di banche dati per l'elaborazione delle analisi sulla valutazione degli impatti;
- Preparazione dei disciplinari d'incarico e gestione dei contratti;
- Analisi dei risultati degli interventi realizzati nell'ambito degli APQ *Sensi Contemporanei*;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

Gennaio 2012 – Dicembre 2013

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta middle coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Analisi dei risultati degli interventi realizzati nell'ambito degli APQ *Sensi Contemporanei*;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

Gennaio 2011 – Dicembre 2011

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta Junior Coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Analisi dei risultati degli interventi realizzati nell'ambito degli APQ *Sensi Contemporanei*;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

Gennaio 2010 – Dicembre 2010

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta junior Coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto alla stesura dei rapporti sullo stato di avanzamento delle attività;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

Febbraio 2009 – Dicembre 2009

Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia - Roma

Esperta junior coordinamento, supporto organizzativo e logistico, organizzazione banche dati

Nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Fondazione CSC e la Direzione Generale Cinema del MIBACT per l'attuazione di alcune linee di intervento del II Atto Integrativo all'APQ *Sensi Contemporanei Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel mezzogiorno* stipulato con la Regione Siciliana, ha svolto attività di supporto ed assistenza tecnica alle Autorità titolari della gestione dei fondi di cui all'Accordo di Programma Quadro, svolgendo in particolare, le seguenti attività:

- Gestione ed inserimento dati nella piattaforma documentale e di monitoraggio del progetto *Sensi Contemporanei*;
- Supporto amministrativo e contabile nel monitoraggio finanziario delle attività previste dall'Accordo di Programma Quadro;
- Verifica e gestione delle rendicontazioni effettuate nell'ambito delle diverse convenzioni sottoscritte nell'ambito dell'Accordo di Programma Quadro;
- Supporto organizzativo e logistico alla segreteria tecnica ed ai team di campo;
- Gestione ed archiviazione documentazione di progetto.

Settembre 2008 – Marzo 2009

Archivio Centrale dello Stato - Roma

Stage

Operando presso l'Archivio Centrale dello Stato ha curato la documentazione della serie archivistica "Ministero delle Finanze – Direzione Generale del Demanio – Verbali di presa possesso dei beni dell'Asse Ecclesiastico – Province di Agrigento (1866 – 1881) e dell'Aquila (1869 – 1919)". La documentazione relativa alle due province, costituita complessivamente da oltre 1200 fascicoli, è stata oggetto di: schedatura analitica (predisposizione di specifica scheda anagrafica per ciascun documento), ordinamento, cartellinatura (numerazione della documentazione ed etichettatura identificativa), condizionamento e stesura dell'inventario (in duplice modalità cartacea e digitale).

Istruzione e formazione

2008

Libera Università Maria SS. Assunta – LUMSA – Roma

Master di II livello in Studi storico-artistici e di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e dell'ambiente (durata annuale). Principali tematiche trattate: tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e dell'ambiente; normativa (nazionale ed europea); economia della cultura; sistemi organizzativi e gestionali; programmazione e bilancio.

Votazione 110/110

2007

Università degli Studi di Palermo

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Internazionale (V.O.)

Tesi in Diritto Sociale dell'Unione Europea: "Le Regioni Italiane ed il processo di integrazione europea".

Votazione 100/110

2000

Liceo Ginnasio Empedocle - Agrigento

Diploma maturità classica

Votazione 97/100

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative e gestionali

Eccellenti capacità organizzative (team-working, organizzazione del lavoro, negoziazione, programmazione, problem solving). Capacità di lavorare efficientemente anche sotto pressione e flessibilità al cambiamento. Ottima padronanza nella gestione del tempo e capacità di organizzazione del lavoro valutando scenari e mutamenti del contesto.

Capacità e competenze comunicative

Ottima capacità di gestione di relazioni interpersonali, attitudine al lavoro di squadra e abilità nel lavoro in autonomia con attenzione alla propria individualità e creatività. Ottima capacità di ascolto, di riflessione e di elaborazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi aziendali e/o personali. Attitudine al lavoro per obiettivi.

Competenze digitali

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI: utente avanzato

COMUNICAZIONE: utente avanzato

CREAZIONE DI CONTENUTI: utente avanzato

SICUREZZA: utente autonomo

RISOLUZIONE DI PROBLEMI: utente autonomo

Competenze informatiche

Ottima conoscenza sistema operativo Windows

Ottima conoscenza del pacchetto office, in particolare dei programmi Outlook, Word ed Excel

Ottima conoscenza dei principali browser per la navigazione in internet;

Buona conoscenza degli strumenti software per la collaborazione in team (suite Google e Microsoft)

Altre competenze

Ottima capacità di scrittura creativa, disegno, pittura, decoupage. Capacità di stesura di atti, rapporti e documenti complessi sia amministrativi che tecnici. Predisposizione al dialogo, ottime capacità organizzative, spirito di sacrificio, capacità e competenze apprese "sul campo" nell'esaltante ruolo di

mamma.

Roma, 18 settembre 2024

Emanuela Maira



La sottoscritta Emanuela Maira, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

La sottoscritta Emanuela Maira autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Roma, 18/09/2024

Emanuela Maira

