

Curriculum Vitae Europass

Informazioni Personali

Nome e Cognome: Stefania Orofino
Indirizzo: Via Lago di Alserio 52/54
Telefono: 329 1448620
E-mail: stefaniaorofino@gmail.com

Dati Anagrafici

Cittadinanza: Italiana
Data di nascita: 30/11/1974
Sesso: F

Candidata al Consiglio Comunale di Quartu Sant'Elena

Esperienza Professionale

Dal 01/02/2006 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti: Funzionario Consiliare – Segretario del Corecom Sardegna Comitato Regionale per le Comunicazioni della Regione Autonoma della Sardegna (Autorità di garanzia regionale in materia di comunicazioni, istituito presso il Consiglio Regionale della Sardegna) Specialista in Project Management dei processi istituzionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Consiglio Regionale della Sardegna

Tipo di attività o settore: Pubblica Amministrazione

Principali attività e responsabilità:

- **Ingegneria dei Flussi Legislativi:** Governo il ciclo di vita degli atti amministrativi, inclusa la fase di monitoraggio, valutazione e controllo, assicurando la corretta traduzione dell'indirizzo politico del Corecom in procedure tecnicamente inattaccabili.
- **Architettura della Legittimità:** Gestisco la stesura di delibere e pareri complessi, garantendo la totale aderenza normativa per eliminare alla radice il rischio di blocchi procedurali che paralizzano l'azione amministrativa.
- **Regia dei Processi Istituzionali:** Coordino il raccordo tecnico tra il Corecom, gli organi e le istituzioni politiche e amministrative, agendo da pivot per il rispetto rigoroso delle scadenze di legge e della compliance.
- **Semplificazione Istituzionale:** Rilevo e mi attivo per rimuovere le criticità e i bias ricorrenti nei procedimenti amministrativi, riducendo i tempi tra la decisione politica e l'attuazione pratica a beneficio degli stakeholder e del territorio.

Dal 01/12/1995 a 01/02/2006

Lavoro o posizione ricoperti: Gestione Operativa e Relazioni (Dipendente)

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Varie aziende

Tipo di attività o settore: Servizi alle aziende

Principali attività e responsabilità: Esperienza decennale nella gestione diretta delle criticità operative. Pianificazione avanzata delle agende lavorative, supervisione degli adempimenti e risoluzione tempestiva degli imprevisti organizzativi a contatto continuo e diretto con il pubblico.

Istruzione e Formazione

Aprile 2006

Titolo della qualifica rilasciata: Laurea triennale in Lingue Scienze della Comunicazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Università di Cagliari

Principali tematiche/competenze professionali possedute: Analisi delle dinamiche comunicative; Psicologia sociale e del lavoro; Lingua inglese e spagnola.

Competenze Personali

Madrelingua: Italiano

Lingue Straniere	Comprensione	Parlato	Scritto
Inglese	B2	B2	B2
Spagnolo	B2	B2	B2

Capacità e competenze sociali: ho spiccate doti di mediazione che utilizzo quotidianamente, nella pratica amministrativa, per disinnescare tensioni tra le parti a varia guisa coinvolte nei procedimenti di cui curo la gestione. Nella mia qualità di Segretario del Corecom Sardegna coordino le riunioni del medesimo Comitato e partecipo ai tavoli tecnici istituzionali che vedono partecipare la governance dei Corecom regionali a livello nazionale.

Capacità e competenze organizzative: In un ambiente ad alto carico decisionale, governo i flussi di lavoro sotto pressione, definendo priorità rigide e assicurando che le urgenze istituzionali vengano evase nei tempi previsti.

Capacità e competenze tecniche: Specialista in Legislazione Regionale, con particolare riferimento alla normativa in materia di comunicazioni. Padronanza delle procedure consiliari e del diritto amministrativo. Implemento i protocolli su trasparenza e anticorruzione come garanzia di efficienza e legalità dell'istituzione verso i cittadini.

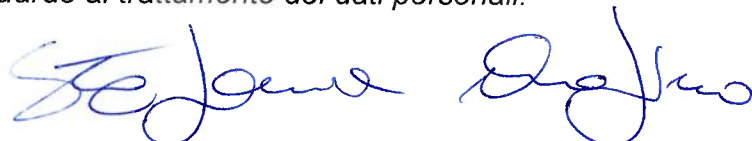
Capacità e competenze informatiche: E-Government e Legislative Drafting. Utilizzo sistemi avanzati di gestione documentale istituzionale per la redazione di atti, garantendo la tracciabilità del dato. Governo ecosistemi di comunicazione protetta (PEC) e sistemi di protocollo informatico complessi. Utilizzo piattaforme di monitoraggio normativo online per l'analisi dei dati amministrativi in tempo reale.

Altre capacità e competenze: Master Practitioner di PNL (Programmazione Neuro-Linguistica) e Coach certificata. Utilizzo metodi avanzati di team building per risolvere i blocchi decisionali nei gruppi di lavoro complessi. Applico le mie competenze analitiche all'impegno civico, studiando le normative per la promozione attiva del decoro urbano e la tutela del benessere animale, intervenendo sulle politiche locali contro il randagismo.

Patente: B

Trattamento dei Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Stefano Angelino", is written over the text area.