



EMANUELA RABBITO

Nazionalità: Italiana Sesso: Femminile ✉ Indirizzo e-mail: erabbito@outlook.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Economia Aziendale, Direzione Amministrativa e Professione (LM-77)

Università degli Studi di Bergamo [07/2023]

Tesi: "La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione Italiana: utilizzo dei fondi PNRR e prospettive di un'evoluzione futura"

Laurea Triennale in Economia e Management (L-33)

Università degli studi dell'Insubria [12/2020]

Tesi: "Il processo di erogazione del credito nelle banche e l'influenza che ha su di esso la continua evoluzione delle tecnologie informatiche"

FORMAZIONE AGGIUNTIVA

2024

- 10/06/24_Avv. Vittorio Miniero_Formazione sul Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023)_3h
- 02/07/24_Dott.ssa Veronica Comi, Direttore Generale di FRRB_Formazione su: L.190/2012 e D.lgs 231/2001_3h
- 30/09/24_Avv. Giuseppe Napolitano_Corso di diritto amministrativo: L. 241/1990, L.190/2012 e D.lgs. 33/2013_7h

ESPERIENZA LAVORATIVA

Addetto alla rendicontazione economica di Bandi e Progetti a tempo pieno ed indeterminato

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica [01/09/2024 - Attuale]

Città: Milano, Piazza Città di Lombardia 1, 20124

Ruoli rivestiti:

[06.2024 - attuale] Referente interno Privacy della Fondazione (cura delle comunicazioni con il DPO e produzione di tutta la documentazione affine;

[06/2024 - 09/2024] Responsabile della Formazione: predisposizione del piano annuale di formazione e relativo aggiornamento, recependo e archiviando la documentazione dei corsi di formazione svolti dal personale FRRB.

Attività principali svolte:

- Richiesta e verifica delle rendicontazioni economiche sottomesse periodicamente a FRRB dagli Enti finanziati.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni di monitoraggio delle erogazioni.
- Supporto nell'inserimento dati nella Banca Dati Nazionale Antimafia e monitoraggio delle relative informative.
- Gestione e monitoraggio del budget di progetto e predisposizione, invio e archiviazione degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del finanziamento.
- Coinvolgimento nelle attività amministrative derivanti dalla pubblicazione dei Bandi di FRRB e successiva assegnazione di risorse economiche a Progetti di ricerca biomedica.
- Lavoro a stretto contatto con tutte le funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei Bandi, quali: Amministrazione, Gestione Progetti Regionali, Gestione Progetti Europei e Area Scientifica.

Addetto giuridico-amministrativo a tempo pieno ed indeterminato

Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica [01/05/2024 - 31/08/2024]

Città: Milano, Piazza Città di Lombardia 1, 20124

Attività principali svolte:

- predisposizione e gestione di riunioni in sede degli organi collegiali e di riunioni interne
- supporto all'organizzazione di Consensus meeting ed eventi;
- predisposizione, organizzazione e rendicontazione di trasferte e missioni di CDA, DG e dello staff di Fondazione;
- gestione e aggiornamento del sito internet aziendale, svolgimento di attività di back up in collaborazione con le altre funzioni;
- supporto alla gestione/segretariato delle procedure di selezione del personale (scrittura del bando di selezione, stesura della graduatoria finale, supporto alle fasi di contrattualizzazione);
- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale (PEC) e la relativa protocollazione;

- predisposizione, revisione, protocollazione, archiviazione (digitalmente e in cartaceo) di atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione del work-flow relativo alle procedure per l'affidamento di forniture, servizi e consulenze di FRRB, ai sensi del D.lgs. 36/2023, attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche di settore (ad es. Sintel, Consip, ecc.);
- supporto alla scrittura di atti istituzionali e decreti
- supporto al Responsabile del Sistema di Gestione Qualità nelle attività di aggiornamento e condivisione con il personale di procedure e regolamenti interni;
- collaborazione con l'RSPP ed l'RLS, per le attività inerenti alla sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori;

Collaboratore dei Servizi Amministrativi a tempo pieno ed indeterminato

Comune di Milano [09/2022 - 02/2023]

Città: Milano, Via San Tomaso, 3A 20121

Attività principali svolte presso la Direzione "Lavoro, Giovani e Sport":

- svolgimento di attività di protocollazione e archiviazione di atti;
- collaborazione alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, alla gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni e all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- svolgimento di attività di supporto relativa a processi amministrativi, operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi;
- svolgimento di attività di carattere contabile, amministrativa anche di tipo istruttorio semplice, acquisizione ed elaborazione di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti;
- in campo amministrativo, redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni e documenti, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi (ad esempio programmi di videoscrittura, fogli elettronici e/o programmi applicativi specifici dell'ufficio), compilazione di relazioni, prospetti e/o tabelle;
- svolgimento di attività preparatoria di atti, predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili sulla base di modelli e procedure predefinite e attenendosi alle direttive specifiche;
- tenuta di relazioni organizzative interne ed esterne (ossia con altre istituzioni/enti) di tipo indiretto e formale. Le relazioni mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Con riferimento a queste ultime, in particolare, svolgimento di attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti.

Attività lavorative a chiamata

[2016 - 2023]

Collaborazione con diverse agenzie del territorio quali: C2C, Logilux, Areameeting, Hostess & Promoter.

Principali attività svolte:

- Hostess in occasione di concorsi pubblici, Progress Test annuali, Convegni medici ECM;
- Hostess per fiere ed eventi;
- Promozione e Marketing.

TIROCINIO

[03/2023]

Tirocinio Curriculare Magistrale

Associazione Italiana UILDM (Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare) sezione di Legnano.

Svolgimento di attività amministrativa, tenuta della contabilità, contributo alla compilazione di bandi ed alla realizzazione di progetti in collaborazione con altri enti, tra i quali il WWF Insubria e la Fondazione Comunitaria Ticino Olona.

VOLONTARIATO

7/2015- 9/2015: Via Isonzo 24, 21100 Tradate (VA)

Società Cooperativa Sociale San Luigi ONLUS

6/2015: Baita S. Chiara (1763 slm), Ponte di Legno (BS) Val Camonica, 25056

Associazione Vispe ONLUS

3/2015: Fondazione Internazionale : "Il Giardino delle Rose Blu" ONLUS, Gornja Bistra (Croazia)

Alternanza scuola-lavoro

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

SAS Studio / Posta elettronica / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Adobe Reader, Adobe Acrobat

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

La sottoscritta Emanuela Rabbito dichiara che il presente CV é stato redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Milano, 07/10/2024