

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FARANDA MASSIMO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **29.08.1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
  - Dicembre 2016 RESPONSABILE AREA HR E ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
  - settembre 2014 RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
  - maggio 2013 RESPONSABILE DELLA FUNZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI;
  - giugno 2005 RESPONSABILE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI DI EUR S.P.A.;
  
  - settembre 2003 Responsabile del servizio rapporti istituzionali di Eur S.p.A.;
  - marzo 2000 Responsabile delle Relazioni Esterne di Eur S.p.A.
  - settembre 1999 Capo Ufficio Stampa di Eur S.p.A.;
  - maggio 1999 Capo Segreteria del Commissario Straordinario dell'Ente Eur;
  
  - marzo – aprile 1999 Collaboratore dell'Assessore all'Urbanistica del Comune di Roma, con l'incarico di seguire i lavori del Consiglio Comunale e dei Capigruppo sui temi urbanistici;
  
  - dal gennaio 1998 – febbraio 1999 Capo della Segreteria dell'Assessore ai Rapporti Istituzionali e per Roma Capitale del Comune di Roma, con l'incarico di coordinare i rapporti tra la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale, di seguire i lavori dei Capigruppo consiliari e dello stesso Consiglio Comunale e di tenere i rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Parlamento per i temi relativi a Roma Capitale;
  - settembre 1996 – dicembre 1997 Capo Ufficio Stampa del Gruppo Comunale dei Verdi;
  - ottobre 1994 – agosto 1996 Redattore presso l'Ufficio Stampa del Comune di Roma;
  
  - gennaio 1994 – settembre 1994 Capo Ufficio Stampa del Gruppo Consiliare PDS e segretario particolare del Capogruppo;
  
  - 1992 – 1993 Capo Segreteria del I Dirigente Tecnico della Circoscrizione IX;
  - 1989 – 1992 Ufficio Commercio della Circoscrizione IX;
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Eur S.p.A. – Via Ciri il Grande, 16
- Tipo di azienda o settore
  - Immobiliare
- Tipo di impiego
  - Full time
- Principali mansioni e responsabilità
  - Personale – Formazione – Procedure Aziendali – Relazioni Sindacali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Diploma
  - Tecnico Commerciale G. da Verrazzano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Ragioniere e perito commerciale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### ITALIANA

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
  - BUONO
- Capacità di scrittura
  - Buono
- Capacità di espressione orale
  - Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità all'interno del lavoro di equipe, grazie alle precedenti esperienze lavorative che mi hanno permesso di sperimentare il lavoro in gruppo dove è necessario non solo compiere nel modo migliore il proprio compito ma anche essere in grado di coordinarsi con altre persone. Buone capacità di ascolto e di mediazione tra i componenti del gruppo. Buona attitudine al lavoro in team. Buone capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo: Buone capacità comunicative ed espositive. Buone capacità di analisi e problem solving.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OFFICE, WINDOWS, EXCELL

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CHITARRA E CANTO

#### PATENTE O PATENTI

B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho collaborato alla realizzazione della rivista per cittadini europei della Capitale "Roma in Europa", promossa dall'Assessorato ai Rapporti Istituzionali e per Roma Capitale del Comune di Roma;

Ho fatto parte di un gruppo di lavoro per lo studio di un programma di riqualificazione del patrimonio dell'Ente Eur;

Ho fatto parte di un gruppo di lavoro per lo studio della seconda fase del bando di concorso per la realizzazione del nuovo "Centro Congressi Italia";

Ho coordinato un gruppo di lavoro per la realizzazione del Protocollo d'Intesa Comune di Roma – Eur S.p.A.

Ho collaborato con la Soc. Commercium di Roma in qualità di addetto stampa.