CURRICULUM VITAE - ELEONORA COLONNA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome:	**Colonna Eleonora**
E-mail:	eleonora.colonna@regione.campania.it
Data di nascita:	24/11/1981

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Pubblica Amministrazione

Attività:	**Funzionario di Sistemi Informativi e Tecnologici - Funzionario Informatico – Cat. D1**
Periodo:	Dal 01/11/2021
Nome e Indirizzo del datore di lavoro:	**Regione Campania - Ufficio Speciale per la crescita e la transizione al digitale** Via Don Bosco 9/E – 80141, Napoli
Tipologia Contrattuale:	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Cat. D1
Principali mansioni e responsabilità:	Coordinamento del team, composto da 6 persone, afferente all' **Ufficio Personale** dell'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione al Digitale US 60.11 Pianificazione e realizzazione attività riguardanti la gestione del personale, dalla presa in carico del dipendente alla terminazione del rapporto con l'Ufficio Speciale. Progettazione e realizzazione di **metodi gestionali innovativi per automatizzare e velocizzare i processi di gestione** di attività quali la registrazione degli straordinari, la pianificazione del lavoro in turni, la richiesta di ferie e permessi

Attività:	**Assistente mercato e servizi per il lavoro**
Periodo:	15 Luglio 2021 – Ottobre 2021
Nome e Indirizzo del datore di lavoro:	**Regione Lazio – Centro Impiego Torre Angela** Via Jacopo Torriti, 7 - 00133 ROMA (RM)
Tipologia Contrattuale:	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Cat. C1
Principali mansioni e responsabilità:	Procedure di smistamento della posta del centro Procedure amministrative relative al reddito di cittadinanza Rilascio certificazioni

Attività:	**Funzionario di Sistemi Informativi e Tecnologici - Funzionario Informatico**
Periodo:	Luglio 2020 – maggio 2021
Nome e Indirizzo del datore di lavoro:	**Comune di Torre del Greco** Via Calastro – Torre del Greco – UO CED e Anagrafe
Tipologia Contrattuale:	Training on the job nell'ambito del *Corso - Concorso Unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania* – 800 Ore

Principali mansioni e responsabilità:	Affiancamento nella lettura e scrittura di determine Affiancamento nelle procedure di acquisto su portale Mepa Messa a dominio nuovi PC Stesura project work per relazionare in merito al funzionamento dell'ufficio anagrafe in vista di una possibile dematerializzazione degli archivi cartacei in uso

Content Editor, Ghostwriter e Revisore di Bozze

Attività	**Ghostwriter e Revisore di bozze**
Periodo:	Aprile 2016 a giugno 2021
Azienda	Content Marketplace - Melascrivi. Piattaforma che permette l'incontro online tra persone disposte a scrivere articoli e chi ha la necessità di ottenere articoli scritti
Tipologia Contrattuale:	Cessione del diritto d'autore
Compiti svolti:	**Revisione bozze** di articoli scritti da altri autori (Proofreader) **Scrittura articoli** (Autore - Ghostwriter)

Attività:	**Content Editor**
Periodo:	Dicembre 2017 a marzo 2018
Nome e	**Aliante Money S.R.L.**
Indirizzo del datore di lavoro:	Corso Vittorio Emanuele 126, 84124 Salerno (Sa)
Tipologia Contrattuale:	Prestazioni occasionali
Principali mansioni e responsabilità:	**Progettazione e scrittura di contenuti web** (anche in chiave **SEO**);

Giornalista

Periodico:	**La Tòfa**
Da:	Febbraio 2010 - dicembre 2014
Cos'è La Tòfa :	La Tòfa è un quindicinale che promuove e diffonde il patrimonio culturale di Torre del Greco
Compiti svolti:	**Scrittura articoli** di attualità e cultura riguardanti la città di Torre del Greco

Blogger

Blog:	Siti personali per condividere contenuti di interesse e sperimentare tecniche e metodologie
Online da:	Giugno 2011 - Luglio 2017
Compiti svolti:	**Creazione del sito** (acquisto dominio e hosting, installazione Wordpress) Definizione del piano editoriale, Scrittura post, Creazione form per acquisizione indirizzi mail degli utenti e conseguente gestione newsletter, Pubblicazione su social FB e campagne Facebook Ads.

Consulente informatico

Attività:	Consulenza informatica
Periodo:	Settembre 2008 - gennaio 2009
Nome e	Altran Italia S.p.A.
indirizzo del datore di lavoro:	Via Santa Lucia, 15 - 80143 Napoli
Tipologia Contrattuale:	Contratto di lavoro a progetto
Principali mansioni e responsabilità:	Redazione di documenti di specifica funzionale; Progettazione ed implementazione in linguaggio PL/SQL di procedure di bonifica dei dati su Data Base Oracle.

Attività:	Consulenza informatica
Periodo:	Ottobre 2006 - agosto 2008
Nome e	Tesnet – IT S.r.l.
indirizzo del datore di lavoro:	Centro Direzionale Is. G.1 - 80143 Napoli
Tipologia Contrattuale:	Contratto di lavoro a progetto
Principali mansioni e responsabilità:	Progettazione ed esecuzione di utility di sistema e test funzionali in ambiente Unix/Oracle.

Attività:	Tirocinio universitario extramoenia
Periodo	Marzo 2006 - maggio 2006
Nome e	Integra Solution PSC ARL
indirizzo del datore di lavoro:	Centro Direzionale Is. G.1 - 80143 Napoli
Principali mansioni e responsabilità:	Realizzazione e analisi del traffico di streaming

IDONEITÀ E ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Idoneità Concorso Pubblico	**Azienda Sanitaria Locale Napoli 1** Concorso Pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n° 60 posti di **Assistente Amministrativo**, di cui il n° 30 riservati al personale interno. Deliberazione del Direttore Generale: 1717 del 10/12/2021
Idoneità Concorso Pubblico	Commissione RIPAM - Decreto interministeriale del 16 maggio 2018 **Corso-concorso pubblico**, per titoli ed esami, per la copertura di novecentocinquanta posti di personale non dirigenziale, **categoria D**, a tempo indeterminato, di cui trecentoventotto posti per la **Regione Campania**, quindici posti per il Consiglio regionale della Campania e seicentosette posti per gli enti locali della Regione Campania. **Profilo di funzionario di sistemi informativi e tecnologici/funzionario informatico (D1)** Graduatoria finale di merito G.U. del 20/08/2021 - 4° Serie Speciale n. 66

Idoneità Concorso Pubblico	Regione Lazio Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 60 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con il profilo professionale di **Assistente mercato e servizi per il lavoro, categoria C- posizione economica C1**, per il potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del Graduatoria finale di merito BUR 63 del 24/06/2021
Abilitazione Professionale	**Giornalista pubblicista** dal 5 giugno 2012 Frequenza annuale dei corsi di aggiornamento professionale proposti dell'Ordine dei Giornalisti della Campania

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita:	**MASTER di I Livello "PSICOLOGIA ORGANIZZATIVA, DELLE ISTITUZIONI E DEI GRUPPI"**
Nome istituto di formazione:	Telematica Universitas Mercatorum
Periodo di studio:	Anno Accademico 2023/2024
Voto:	30L
Qualifica conseguita:	**LM59 - Comunicazione digitale e marketing (Durata biennale) Facolta' di Scienze della Societa' e della Comunicazione**
Nome istituto di formazione:	Telematica Universitas Mercatorum
Periodo di studio:	Agosto 2022 - luglio 2024
Voto:	110/110
Corso di formazione professionale Volto al superamento del:	***Concorso Unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania – 300 ore***
Periodo:	Luglio 2020 - Giugno 2021
Agenzia di formazione:	**Formez PA**
Materie e abilità professionali oggetto dello studio:	Formazione trasversale: Competenze e strumenti per il nuovo dipendente pubblico – 120 ore. Moduli: 1 - Competenze Organizzative e Project Management 2 - L'attività Amministrativa 3 - Attività Contrattuale della P.A 4 - Il Lavoro Pubblico 5 - L'ordinamento contabile 6 - Trasparenza e accountability 7 - Sviluppo del territorio 8 - Competenze Digitali Percorso specialistico - Funzionario Cat. D – 120 ore. Moduli: 1 - eProcurement per gli acquisti della PA: strumenti e normative 2 - La trasformazione digitale della pubblica amministrazione 3 - Servizi on line, piattaforme abilitanti e gli scenari di sviluppo

4 - La formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
5 - Open Data, governance e interoperabilità: dalla teoria alla pratica
6 - Progettare e valutare servizi web di qualità
7 - Strumenti per la progettazione e realizzazione dei siti web per la PA
8 - Sicurezza informatica, GDPR e codice privacy
9 - Cloud, virtualizzazione, supporto utente e help desk
Project Work – 60 ore

Corso di formazione Professionale per: **Addetto all'ammininistrazione del personale (112 ore**)
Progetto n.ro P00517B0235855
Periodo: 23 ottobre 2017 - 10 novembre 2017
Agenzia di formazione: **Intelliform**
Materie e abilità professionali oggetto dello studio:
Il rapporto di lavoro
Paghe e contributi
L'elaborazione del prospetto di paga
Adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali
Sicurezza generale in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Corso di formazione Professionale per: **Addetto Ufficio Stampa e Comunicazione**
Progetto n.ro P00516B0234985
Periodo: 21 novembre 2016 - 07 dicembre 2016 (**104 ore**)
Agenzia di formazione: **Intelliform**
Materie e abilità professionali oggetto dello studio:
Addetto stampa: conoscenze, competenze e ruolo.
Come funziona un ufficio stampa.
La produzione di un testo.
Comunicazione, pubblicità, e marketing in un ufficio stampa.
Comunicazione e sviluppo di una campagna pubblicitaria.
Comunicazione Politica e Istituzionale.
Gestione e Comunicazione Eventi.

Corso di formazione professionale: **Addetto alla Selezione e Valutazione del Personale**
Progetto n.ro P00515B0234331
Periodo: 2 novembre 2015 - 13 novembre 2015 (72 ore)
Agenzia di formazione: **Intelliform**
Materie e abilità professionali oggetto dello studio:
Organizzazione aziendale.
Processo di selezione; sistemi di valutazione del personale; analisi e valutazione delle competenze e del potenziale; sviluppo delle risorse umane.
Sicurezza sul lavoro.
Diritti e doveri dei lavoratori temporanei.

Scuola di: **Coaching Ericksoniano**
Periodo: Da Luglio 2013 a ottobre 2014
Istituto di formazione: **Milton Erickson Institute di Torino**

Materie e abilità professionali oggetto dello studio:	Accogliere la richiesta del cliente; valutare e definire l'obiettivo; costruire ipotesi d'intervento; creare le condizioni per cui possa emergere il potenziale; riconoscere e utilizzare aspetti di stabilità e cambiamento; chiudere e valutare l'intervento. Gestione e conduzione di gruppi utilizzando l'analisi dei contesti, delle culture di riferimento, delle relazioni.

Titolo del Corso:	**HRD Academy**
Periodo:	Gennaio 2012 - giugno 2013
Società di formazione:	**HRD Training Group**
Materie e abilità professionali oggetto dello studio:	Percorso pratico-esperienziale su **Gestione Emotiva**, **Leadership** e **Comunicazione.** Corsi monografici su: Comunicazione Efficace; Comunicazione Persuasiva; Parlare In Pubblico; Linguaggio Del Corpo; Atteggiamento Mentale Positivo; Gestione Del Tempo; Leadership Skills; Analisi Transazionale.

Qualifica conseguita:	**Laurea triennale in ingegneria informatica**
Nome istituto di formazione:	Università degli studi di Napoli Federico II
Periodo di studio:	Settembre 2000 - luglio 2006
Voto:	98/110

Qualifica conseguita:	**Diploma di geometra**
Nome istituto di formazione:	Istituto tecnico per geometri Pantaleo - Torre del Greco
Periodo di studio:	Da settembre 1995 a luglio 2000
Voto:	93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA:	Italiano
ALTRE LINGUA:	Inglese – B1 (Non certificato)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:	Conoscenze informatiche: Pacchetto Office: Ottimo SEO: Sufficiente WordPress: Sufficiente Airtable: Buono
ULTERIORI INFORMAZIONI:	**Segretaria della Commissione Pari Opportunità** di Torre del Greco durante l'Amministrazione Comunale 2012 - 2014

Autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi del D. lgs. 196/03

ELEONORA
COLONNA
Regione
Campania
Funzionario
07.02.2025
09:13:28
GMT+01:00