



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Haass Spithover Serena**

Cittadinanza Italiana

Sesso Femminile

Patente B (Automunita)

Esperienza professionale

Date 13/03/2012 – attualmente in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale –
DGCS (Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo) - Ufficio VII
P.le della Farnesina, 1 – Roma

Lavoro o posizione ricoperti Consulente

Principali attività e responsabilità

Gestione dei progetti cofinanziati dalla DGCS e realizzati da ONG nei Paesi Terzi attraverso il monitoraggio delle svolgimento delle attività previste e l'analisi dei rapporti narrativi e finanziari.

Realizzazione di missioni di monitoraggio in loco per verificare lo stato d'avanzamento dei progetti: esami degli aspetti gestionali e finanziari, incontri con beneficiari e autorità locali, stesura dei report di missione.

Gestione delle relazioni con i referenti delle ONG.

Analisi e studio dei dati e delle informazioni concernenti le iniziative cofinanziate dalla DGCS e predisposizione di documentazione informativa.

Gestione degli aspetti relativi agli oneri previdenziali e assicurativi per cooperanti e volontari impiegati da ONG in progetti di cooperazione allo sviluppo in Paesi terzi (ai sensi della Legge 49/87), in particolare:

- procedure di elaborazione dei dati e pagamento oneri previdenziali e assicurativi tramite Software SicWeb;
- trasmissione dei dati all'Ente competente (Flussi UniEmens);
- rilascio attestati di servizio per cooperanti e volontari;
- trasmissione CUD;
- valutazione e disamina di richieste relative a posizioni contributive;
- aggiornamento imponibili convenzionali per il calcolo annuale dei contributi previdenziali;
- coordinamento con l'ente previdenziale INPS e positiva negoziazione di problemi a lungo pendenti;
- gestione e risoluzione del contenzioso MAECI - LLOYDS per la parte relativa alle posizioni di cooperanti e volontari;
- referente del broker unico del MAECI;
- partecipazione a riunioni tecniche.

Tipo di attività o settore Project management - Cooperazione allo Sviluppo

<i>Date</i>	12/09/2011 – 12/03/2012
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Stage
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale – DGCS (Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo) - Ufficio VII P.le della Farnesina, 1 – Roma
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Verifica della documentazione relativa ai contratti dei cooperanti e volontari, registrazione dei contratti e gestione dei relativi fascicoli. Supporto alla procedura di pagamento relativa agli oneri previdenziali e assicurativi per cooperanti e volontari impiegati in progetti cofinanziati dal MAECI. Recupero dei dati mensili per la denuncia INPS, compilazione e trasmissione dei flussi DMA/UNIEMENS. Supporto alla procedura per il rimborso degli oneri previdenziali alle Amministrazioni Statali per volontari in aspettativa pubblica e procedura per la regolarizzazione dei contributi non versati.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Settore amministrativo
Istruzione e Formazione	
<i>Date</i>	02/2011 – 06/2011
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Master in Relazioni Internazionali e Protezione dei Diritti Umani
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	S.I.O.I. "Società italiana per l'organizzazione internazionale" - Roma
<i>Titolo di tesi</i>	"La cooperazione allo sviluppo come strumento per la promozione e tutela dei diritti dei minori: programma per il rafforzamento della giustizia minorile in Angola"
<i>Principali materie</i>	Diritto e Organizzazione internazionale Economia Teoria e Storia delle relazioni internazionali Protezione internazionale dei diritti umani
<i>Date</i>	02/2009
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Attestato di partecipazione al "Corso di Formazione sulla Cooperazione Internazionale"
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	ONG "Ricerca e cooperazione"
<i>Competenze Acquisite</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza del sistema di finanziamento degli interventi di cooperazione allo sviluppo (Commissione Europea e MAECI) - Acquisizione dei concetti e degli strumenti teorici e pratici relativi alla gestione del ciclo progettuale - Elementi di Monitoraggio e Valutazione dei progetti
<i>Date</i>	09/2002 – 07/2010
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Sociologia – Corso di Laurea in Analisi dei processi culturali, interculturali e della comunicazione

<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Laurea Triennale in Sociologia
<i>Voto di Laurea</i>	103/110
<i>Data di Laurea</i>	5 Luglio 2010
<i>Titolo di tesi</i>	“Il ruolo dell’antropologia nel periodo del colonialismo ed il suo nuovo contributo nei progetti di cooperazione allo sviluppo”
<i>Principali materie</i>	Metodologia e Tecnica della ricerca sociale Teoria e tecnica delle comunicazioni di massa Sociologia Storia del pensiero sociologico Istituzioni di sociologia Sociologia del diritto Sociologia dei processi culturali Antropologia culturale Istituzione di diritto pubblico Storia contemporanea
<i>Date</i>	09/1997 – 07/2002
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Liceo “Dante Alighieri” di Anagni
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Diploma di Maturità Liceo Scientifico “Brocca”
<i>Voto di Diploma</i>	72/100

Capacità e competenze personali

<i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato	Scritto
	Ascolto	Lettura		
Inglese	B1	B1	B1	B1
Francese	B2	B2	B1	B1

Inglese

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze informatiche

Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro di squadra e alla cooperazione

Forte predisposizione per una precisa e razionale organizzazione del lavoro, definendo priorità e assumendone la responsabilità.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, rispettando scadenze e raggiungendo i risultati attesi

Conoscenza del pacchetto Office: Word, Power Point, Excel, Access. Capacità di navigazione in rete e di utilizzo della posta elettronica. Conoscenza e capacità di utilizzo delle piattaforme informatiche adottate dal MAECI: SicWeb e @doc

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n.196