

SONIA BRIZZI

CONTATTI

Nata a Vibo Valentia, il 29 AGOSTO
1990

COMPETENZE TECNICHE

Sistemi Regis	●●●●●
Sistema G.I.A.D.A.	●●●●●
Sistemi Windows	●●●●●
Pacchetto Office	●●●●●
Internet	●●●●●
Posta Elettronica	●●●●●
PMS F. Opera	●●●●●
PMS 5Stelle	●●●●●
PMS Alyante	●●●●●

RIASSUNTO PROFESSIONALE

Mi ritengo una persona dinamica, affidabile, organizzata, responsabile, con voglia di accrescere le mie capacità lavorative

ESPERIENZE LAVORATIVE

04/2024 – ad oggi

Assistente Amministrativo e Gestionale, Ministero della cultura –
Direzione generale Creatività contemporanea, Via di San
Michele 22, Roma (Rm)

Mansioni:

- Gestione amministrativa e organizzativa di procedimenti relativi ad avvisi pubblici nazionali, tra cui:
 - **Piano per l'Arte Contemporanea (PAC)**
 - **Strategia Fotografia**
 - Programmi relativi alle **Imprese Culturali e Creative**
 - **Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027**
- Attività di istruttoria delle domande: raccolta, verifica della documentazione, controllo formale e monitoraggio delle scadenze.
- Rendicontazione tecnico-amministrativa tramite il portale **REGIS – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Italia Domani**, con caricamento dati, verifica conformità documentale e monitoraggio dell'avanzamento dei progetti finanziati.
- Monitoraggio e controllo in merito ai deliverables in ambito di attuazione della **convenzione ISTAT-DGCC** finalizzato allo studio degli **Organismi culturali e creativi in Italia**.
- Gestione della comunicazione istituzionale con beneficiari, uffici interni, enti pubblici e soggetti attuatori.
- Attività di segreteria organizzativa: gestione agenda, supporto alle riunioni, protocollazione, archiviazione digitale e cartacea, predisposizione di note e atti amministrativi.
- Utilizzo professionale di piattaforme digitali ministeriali e sistemi di gestione documentale (portale G.I.A.D.A.)
- Supporto agli adempimenti amministrativi e contabili connessi alla realizzazione di progetti culturali finanziati.

Competenze:

Competenze amministrative

- Conoscenza delle procedure e dei procedimenti tipici della Pubblica Amministrazione.
- Capacità di istruttoria amministrativa e controllo documentale.
- Gestione di avvisi e bandi pubblici, dalla pubblicazione alla rendicontazione.
- Comprensione delle logiche di gestione e monitoraggio dei progetti finanziati con fondi pubblici.

Competenze organizzative

- Gestione dei flussi di lavoro e coordinamento tra uffici.
- Pianificazione delle attività, monitoraggio delle scadenze, organizzazione operativa.
- Comunicazione istituzionale e gestione dei rapporti con

LINGUE

Italiano



Inglese



Francese



utenti e beneficiari.

Competenze digitali

- Uso professionale del portale **REGIS – PNRR** per la rendicontazione e il monitoraggio.
- Utilizzo di applicativi di gestione documentale, PEC, protocollo informatico G.I.A.D.A. e software d'ufficio.
- Capacità di operare all'interno di sistemi digitali complessi della PA.

07/2022 – 01/2024

Addetto Sicurezza, ADR Secururity Srl, Via Paolo Racchetti 1, Fiumicino (Rm)

Mansioni:

- Vigilare sulle aree sotto il presidio
- Controllare gli accessi alle strutture
- Pattugliare le aree presidiate
- Svolgere attività di videosorveglianza
- Monitorare comportamenti sospetti
- Intervenire in situazioni di necessità
- Se necessario, allertare le forze dell'ordine e di pronto soccorso

Competenze:

Competenze operative

- Esecuzione di pattugliamenti programmati per garantire sicurezza e ordine.
- Applicazione di procedure operative standard per la gestione di eventi critici.
- Capacità di intervento rapido in situazioni di emergenza (sanitaria, tecnica o di ordine pubblico).
- Segnalazione tempestiva alle autorità competenti (forze dell'ordine, pronto intervento)

Competenze relazionali e comportamentali

- Capacità di mantenere calma, autocontrollo e lucidità anche in situazioni stressanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con personale, visitatori e autorità.
- Attitudine alla collaborazione con colleghi e forze dell'ordine.
- Gestione rispettosa ma ferma delle norme di sicurezza e dei protocolli.
- Gestione di flussi di persone in modo ordinato e sicuro.

06/2019 – 06/2022

Addetto al ricevimento, Gruppo Alberghiero Raeli, Via dei Mille 19, Roma (Rm)

Mansioni:

- Accoglienza e Ricevimento clienti, assegnazione camera, verifica disponibilità e qualità dell'alloggio
- Customer service
- Gestione prenotazioni, prezzi di banco
- Gestione Front-desk – Check-in/Check-out
- Corrispondenza, archiviazione e centralino
- Contabilità, fatturazione, incasso e gestione crediti
- Comunicazione con intermediari e fornitori dei servizi in albergo

Competenze:

Competenze trasversali

- Problem solving: gestione efficace di imprevisti, overbooking o richieste urgenti.
- Capacità organizzative e gestione delle priorità in contesti dinamici.

- Comunicazione chiara e collaborazione con colleghi e fornitori.

11/2018 - 04/2019

Addetto al ricevimento (Stage Formativo), Suite Art Navona, Via Giuseppe Zanardelli 20, Roma (Rm)

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Customer service
- Gestione prenotazioni
- Gestione Front-desk – Check-in/Check-out
- Servizio e-mail e centralino

12/2017 – 05/2018

Sales Assistant, Doppelganger, Viale G. Marconi 16, Roma (Rm)

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Addetta alla Vendita
- Cassiera

07/2015 – 08/2017

Sales Assistant, Cisalfa Sport, Piazzale della Radio 73, Roma (Rm)

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Addetta alla Vendita
- Responsabile di reparto

06/2013 – 05/2015

Sales Assistant, Tally-Weijl, CC Parco Leonardo, Fiumicino (Rm)

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Addetta alla Vendita
- Cassiera
- Visual Merchandiser

02/2013 – 04/2013

Hostess di Ricevimento, Valentinos Bistro, Pennsylvania (USA)

Mansioni:

- Accoglienza clienti

05/2010 – 02/2013

Sales Assistant, Traparenza, Via della zona industriale, Maierato (VV)

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Addetta alla Vendita
- Responsabile di reparto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di lingua:

04/2024

Attestato di Francese, AB Forma, Roma

03/2023

Certificazione C1 di Inglese, Cambridge English Language Assessment, Roma

12/2022 – 03/2023

Attestato corso di Inglese livello C1, School of English Lingue Mirlis, Roma

2018

Certificato corso di Giapponese Marugoto A1, Katakana A1, Hiragana A1 per un totale di 52 ore, JF Japanese Minato

Course, Roma

06/2017

Certificazione B2 di Inglese, Cambridge English Language Assessment, Roma

06/2017

Certificazione B2 di Inglese, Cambridge English Language Assessment, Roma

04/2017 – 06/2017

Attestato corso individuale di Inglese livello B2, School of English Lingue Mirlis, Roma

04/2016 – 07/2016

Attestato corso di Inglese, School of English Lingue Mirlis, Roma

Corsi professionali e aziendali:

Formazione Syllabus PA - **piattaforma ufficiale del Dipartimento della Funzione Pubblica** dedicata alla formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni italiane:

- **Competenze digitali per la PA**, tra cui:
 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 13/01/25
 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici 24/01/25
 - Conoscere gli Open Data 24/01/25
 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione 27/01/25
 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA 31/01/25
 - Proteggere i dispositivi 31/01/25
 - Proteggere i dati personali e la privacy 07/02/25
 - Conoscere l'identità digitale 07/02/25
 - Erogare servizi on-line 07/02/25
 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale 11/02/25
 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale 25/03/25
- **Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA**, tra cui:
 - Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole 27/10/25
 - Introdurre all'intelligenza artificiale 31/01/25
- **RIFORMA MENTIS** 24/01/25
- **Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione** 25/03/25

04/11/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. La comunicazione nell'ambito delle politiche di coesione - Modulo 12**, 6 crediti di formazione continua (CFC) numero ore 5, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

04/11/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. La valutazione dei Programmi FESR 21/27 - Modulo 11**, 9 crediti di formazione continua (CFC) numero ore 8, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

07/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. Documenti di programmazione e strumenti di misurazione dell'efficacia dell'attuazione - Modulo 5 replica 2025**, 15

crediti di formazione continua (CFC) numero ore 14, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

07/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. L'approccio metodologico nelle azioni di semplificazione - Modulo 4 replica 2025**, 9 crediti di formazione continua (CFC), numero ore 8, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

07/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. La conclusione del ciclo di programmazione comunitaria 2014-2020 - Modulo 3 replica 2025**, 11 crediti di formazione continua (CFC), numero ore 10, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

07/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. Elementi di continuità e discontinuità nella regolamentazione e nei cicli di programmazione comunitaria 2014/2020 e 2021/2027 - Modulo 2 replica 2025**, 9 crediti di formazione continua (CFC), numero ore 8, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

07/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. Strumenti di pianificazione per il rafforzamento della capacità amministrativa nell'ambito delle politiche di coesione - Modulo 1 replica 2025**, 5 crediti di formazione continua (CFC), numero ore 4, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

01/10/2025

Attestato corso di formazione **PN FESR Cultura 2021-2027. Prevenzione, individuazione e perseguimento efficace delle frodi - Modulo 10**, 17 crediti di formazione continua (CFC), numero ore 16, Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

17/05/2025

Attestato corso di formazione sul sistema **Microsoft Excel**, 9 crediti di formazione continua (CFC), Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

24/01/2025

Attestato corso di formazione **Il CUG volano di inclusione e di pari opportunità contro ogni tipo di violenza di genere per l'amministrazione e il personale**, 3 crediti di formazione continua (CFC), Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

13/01/2025

Attestato corso di formazione sul sistema **Microsoft 365**, 4 crediti di formazione continua (CFC), Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

15/11/2024

Attestato corso di formazione **Patrimonio culturale e arte contemporanea. Conoscenza, incremento, tutela e valorizzazione**, 12 crediti di formazione continua (CFC), Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

04/10/2024

Attestato corso di formazione **Il Sistema dell'Arte Contemporanea e il ruolo del Ministero della Cultura**, 4 crediti di formazione continua (CFC), Direzione generale Educazione ricerca e istituti culturali (MiC)

01/07/2024
Attestato corso di Formazione periodica per Addetti ai controlli di sicurezza, Aeroporti di Roma, Fiumicino

30/06/2024
Attestato corso di Cybersecurity – corso base, Aeroporti di Roma, Fiumicino

31/05/2023
Attestato corso di Formazione periodica per Addetti ai controlli di sicurezza, Aeroporti di Roma, Fiumicino

19/05/2023
Attestato corso di Cybersecurity – corso base, Aeroporti di Roma, Fiumicino

09/05/2022 – 30/05/2022
Attestato corso di Formazione iniziale per Addetti ai controlli di sicurezza per una durata complessiva di ore 129 (esame di Stato ENAC), Aeroporti di Roma, Fiumicino

13/06/2022
Attestato corso di Informatica – M02, AB Forma, Roma
13/06/2022

Attestato corso Office – M02, AB Forma, Roma

04/2022
Attestato corso di **Cybersecurity** – corso base, Aeroporti di Roma, Fiumicino

04/2022
Attestato corso di Safety aeroportuale Modulo 1 *Norme comportamentali e gestione delle emergenze in aeroporto*
Modulo 2 *Airside Safety*, Aeroporti di Roma, Fiumicino

05/2018 – 06/2018
ACT – Accademia Creativa Turismo, Roma

- Attestato di specializzazione *Corso per addetto ai servizi di ricevimento Hotel, catene alberghiere e navi da crociera*
- Certificazione Internazionale sistema operativo *Fidelio-Opera*, Attestato sistemi Booking
- Attestato *Corso specialistico di Comunicazione Efficace*
- Corso MICE (Meetings, Incentives, Conferences, and Exhibitions – Organizzazione Eventi) svolto presso il MIDAS HOTEL

2013 – 2014
Corsi aziendali di Accoglienza, Comunicazione e Vendita Efficace, Azienda Tally-Weijl, Roma

Diplomi:

2006 – 2008
Diploma *Tecnico dei Servizi Turistici*, Voto 100/100, Istituto Professionale IPC Nazzareno De Filippis, Vibo Valentia

2003 – 2006
Diploma di qualifica professionale per *Operatore dell'Impresa Turistica (Tour Operator)*, Voto 95/100, Istituto Professionale IPC Nazzareno De Filippis, Vibo Valentia

REFERENZE

Certificazioni e Referenze disponibili su richiesta

Ai sensi del Regolamento Europeo Privacy GDPR del 25 Maggio 2018 196/2003 e successive integrazioni/modifiche, autorizzo la Vostra Azienda al trattamento dei miei dati personali.

Data _____

Firma ___Sonia Brizzi___