Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Miloro Sara

06-46834361

smiloro@lavoro.gov.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/01/2024-01/02/2024

Politiche del welfare in Italia: strumenti e misure

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

06/05/2019-21/05/2019

Per una migliore gestione del PON Inclusione

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

21/11/2017-13/03/2018

Writing Skills – Formazione Linguistica Avanzata – Lingua Inglese

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

15/11/2017-06/12/2017

Analisi e valutazione delle politiche pubbliche

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma (Italia)

25/10/2016– 22/02/2017

Corso di Alta Formazione "People Management"

Ca' Foscari Challenge School, Venezia (Italia)

23/05/2016–28/05/2016

Corso Europrogettazione 2014-2020

Eurocube Business School, Catania (Italia)

Principali argomenti trattati:

-La Gestione del Ciclo di Progetto e il Goal Oriented Project Planning

-La Progettazione Esecutiva

-La programmazione dei Fondi Europei 2014-2020

03/2011–03/2014

Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali

Università degli Studi Roma Tre, Roma (Italia)

Votazione 110/110L

09/2005–03/2011

Laurea Triennale in Scienze Politiche

Università degli Studi Roma Tre, Roma (Italia)

Votazione 110/110L

ESPERIENZA PROFESSIONALE

25/09/2017-alla data attuale

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Funzionario socio-statistico economico presso la attuale Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà, Roma (Italia)

Principali mansioni svolte nell'ambito dell'attuale ruolo ricoperto (responsabile dell'Unità Operativa "Coordinamento linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027, rapporti con l'OFC"):

-monitoraggio finanziario dei Fondi Europei gestiti dalla Direzione Generale nell'ambito della

programmazione 2014-2020 e 2021-2027

-monitoraggio dei rimborsi delle spese certificate alla Commissione Europea e raccordo con Igrue per la gestione dei relativi flussi di cassa;

-esecuzione delle procedure di pagamento a valere sulla contabilità speciale intestata alla Direzione Generale e monitoraggio dell'esecuzione delle medesime;

Principali mansioni svolte nell'ambito del precedente ruolo ricoperto (responsabile dell'Unità Operativa "Programmazione sociale e Rete per la protezione e l'inclusione sociale":

-attività di segreteria per l'insediamento della Rete della Protezione e dell'inclusione sociale e lo svolgimento dei compiti ad essa attribuiti dal d. lgs. 147 del 2017

- attività di analisi e istruttoria per la predisposizione degli atti amministrativi occorrenti per l'adozione degli atti programmatici di cui è responsabile la Rete, incluso il funzionamento dei gruppi di lavoro e alle articolazioni tecniche della Rete

06/2017-09/2017

Willis Towers Watson

Stage presso l'Area "Flexible Benefits e Welfare aziendale", Milano (Italia)

Principali mansioni svolte:

-implementazione della piattaforma dedicata alla gestione del pacchetto di welfare aziendale scelto dai

-contatto con i clienti per la risoluzione di eventuali criticità riscontrate nell'utilizzo dello strumento scelto

-supporto al team dedicato alla definizione delle soluzioni di welfare aziendale più adatte alle specifiche esigenze dei clienti

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
	Attestato Cambridge FCE - First Certificate in English, livello A (C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue)				
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Attitudine al lavoro di gruppo, buone capacità comunicative e relazionali rafforzate durante più di quindici anni di danza in gruppi numerosi, rivolti al raggiungimento di obiettivi prefissati.

Capacità di trasmettere agli altri le conoscenze acquisite, messa in pratica sia nell'ambito della danza che attraverso lezioni private impartite a studenti.

Competenze organizzative e gestionali

Velocità di apprendimento; spiccato senso del dovere, precisione, autonomia organizzativa ma al tempo stesso buona capacità di collaborazione all'interno di un gruppo.

Competenze digitali

Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto Microsoft Office
Buona conoscenza degli applicativi di uso comune