



# Patrizia Faiello

3924895699

patriziafaiello@gmail.com

Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Team working
- Uso di software amministrativi
- Microsoft Office
- Gestione database
- Conoscenza dei procedimenti amministrativi
- Conoscenza di PHP
- Pianificazione
- Utilizzo di Adobe Acrobat
- Focalizzazione sugli obiettivi
- Abilità con Internet
- Conoscenza di database
- Pianificazione e organizzazione
- Gestione delle risorse
- Microsoft Word
- Software di gestione documentale
- Redazione di atti amministrativi
- Capacità comunicative
- Microsoft Windows
- Gestione del protocollo
- Utilizzo di software specifici
- Utilizzo di software gestionali
- Abilità multitasking
- Conoscenza di Outlook
- Conoscenza di software di archiviazione
- Conoscenza della sociologia
- Vittimologia
- Gestione del crimine
- Tecniche di investigazione

## PROFILO PROFESSIONALE

Esperta nella gestione amministrativa e giornalistica, competente nell'uso di software gestionali e nella pianificazione strategica. Ottime capacità comunicative e di lavoro in team, con una comprovata abilità nel raggiungimento degli obiettivi e nella gestione delle risorse. Criminologa di recente ingresso nel settore ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/2025 - Attuale

**Impiegata Pubblica Amministrazione**

**Direzione Socio-Educativa | Roma**

- Cura dell'istruttoria formale di pratiche o atti amministrativi e gestione dei servizi amministrativi della struttura di competenza.
- Analisi e definizione delle procedure più idonee all'attività istruttoria e amministrativa della struttura.
- Ricerca di documenti ed elaborazione dei dati rilevati per statistiche, relazioni e rendicontazioni.
- Revisione di pratiche contabili e amministrative, aggiornamento di inventari e scadenziari e gestione della corrispondenza.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.

- Conoscenza delle tecniche di interrogatorio
- Teorie e le tecniche del colloquio criminologico
- Analisi dei crimini
- Criminal profiling
- Sensibilità etica
- Counseling criminologico
- Analisi comportamentale
- Utilizzo di WordPress
- Editing video digitale
- Capacità di comunicazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024 - 2025

**Università Leonardo Da Vinci**

Laurea Magistrale:

Criminologia e Scienze Forensi  
votazione 110/110

2023 - 2024

**Università Leonardo Da Vinci**

Laurea Triennale: Scienze

della Comunicazione e Del

Counseling Relazionale

Votazione 110/110

Formazione 1989/2025

- "Stenodattilografo addetto agli uffici" Vot. 30/30
- "Videoterminalista" Vot. 30/30
- Formazione continua in Psicologia Centro Studi per l'Evoluzione Umana MIUR "Segni di disagio nei bambini: Individuazione, trattamento e prevenzione" Vot. 30/30
- Scuola Giuseppe Moscati: 'Educare all'affettività per prevenire la violenza: Il ruolo del Consulente Sessuale nei contesti educativi, scolastici e di cura' (Tot. 5 ore)
- Formazione Promethes: "Operatore di intervento vittime di violenza e CODICE ROSSO" (Tot. 30 ore)
- Centro Studi Sociali sull'infanzia e adolescenza

- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

2022 - Attuale

**Giornalista**

**Iscritta Albo Ordine dei Giornalisti | Lazio**

2000 - 2021

**Educatrice professionale di comunità**

**Pubblica Amministrazione | Roma**

- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e risolvendo le richieste in modo tempestivo.
- Creazione di una relazione empatica e di fiducia con gli utenti coinvolti nel progetto educativo.
- Monitoraggio degli interventi educativi, valutazione degli obiettivi raggiunti e attuazione dei correttivi necessari.
- Progettazione di interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità di soggetti fragili o in stato di necessità.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Studio e valutazione della situazione dell'individuo e del contesto per sviluppare il progetto educativo più appropriato.
- Individuazione degli obiettivi educativi rivolti a gruppi o singoli per la definizione del PEI.
- Progettazione di servizi e interventi educativi mirati sui fabbisogni individuati.
- Conduzione di azioni educative nei confronti di soggetti fragili.
- Organizzazione e coordinamento di progetti educativi.
- Analisi dei contesti territoriali, sociali e familiari di riferimento.
- Frequenza di corsi di aggiornamento su nuove metodologie educative.
- Definizione degli obiettivi educativi degli interventi e degli strumenti di valutazione.
- Collaborazione all'organizzazione di interventi educativi in scuole e associazioni.
- Supporto agli studenti con disabilità o disturbi dell'apprendimento agevolandone l'inserimento nella classe.
- Collaborazione con il personale docente nell'individuare le migliori strategie educative e didattiche.
- Gestione dei colloqui con i genitori degli studenti per

"Don Silvio De Annuntis" Scerne di Pineto (teramo) - Workshop specialistico: "Clinica del maltrattamento: Prevenzione, diagnosi, procedure e terapia" (Tot. 13 ore) - Masterclass: "Coordinazione genitoriale: Un nuovo metodo integratonelle separazioni conflittuali" (Tot. 10 ore)

- Corso di Specializzazione Psicoform Psicologia Clinicae Formazione Specialistica "Negoziazione operativa in ambiente ostile" *codice Nato NCAGE AU 741 certificazione ONU: UNGM ID 913430*

Formazione continua in Criminologia

- Centro Studi Criminologici Giuridici e Sociologici di Viterbo "Approfondimento in Criminogenesi, vittimologia e Sanzioni. Il mestiere delcriminologo oggi - Analisi dei casi" - Esperti in dinamiche settarie: Sette e psicose
- Associazione Interdisciplinare di Psicologia e Diritto (Napoli) "Serial killer, Criminal Profiling e Tecniche Investigative" (Tot. 15 ore)
- Formazione Promethes(Cosenza) "Non mentirmi -Tecniche di Analisi della Menzogna in interrogatorio e colloquio ciminologico" (Tot.10 ore) - "Sette:Manipolazione mentale e violenza sessuale" (Tot. 10 ore)
- Congresso Europeo di Psicologia Criminale Roma di Roberta Bruzzone (Tot. 16 ore)
- E-Campus Psicologia del Crimine e Analisi Criminale (Tot 48 ore)
- Laborform Formazione e

condividere strategie, successi e difficoltà.

1997 - 2000

**Segretaria di Redazione**

**Videosfera Telemontecarlo Programma Televisivo "Il Tappeto Volante" di Luciano Rispoli | Roma**

- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
- Fornitura di supporto logistico ai dirigenti in visita coordinandosi con altri assistenti esecutivi nell'organizzazione di alloggi, trasporti e assistenza personale.

1998 - 2001

**Collaboratrice giornalistica**

**Rai Radiocorriere Tv | Roma**

- Definizione dei temi da trattare in accordo con le redazioni delle testate giornalistiche.
- Scrittura di editoriali, critiche e recensioni sugli argomenti di competenza.
- Promozione degli articoli attraverso i social media e altri strumenti digitali.
- Stesura di articoli giornalistici su argomenti di attualità e di pubblico interesse.

2019 - 2020

**Responsabile ufficio stampa**

**Campagna di solidarietà "Rafforziamo la Terapia Intensiva" Ospedale Papa Giovanni XXIII di Bergamo**

- Notte di Note Show: Lo spettacolo al servizio della solidarietà! Raccolta fondi lotta contro la leucemia.

2020 - 2024

**Responsabile ufficio stampa**

**Artisti ed Eventi moda, cultura, spettacolo**

- Gestione delle relazioni con i professionisti delle agenzie di comunicazione e con i clienti in modo da rendere fluidi ed efficaci i processi di lavoro.
- Partecipazione a eventi, fiere, convegni e conferenze stampa per favorire il networking.
- Mantenimento delle relazioni con i media garantendo la copertura mediatica necessaria.

Salute "Tutto e niente,  
Bianco o nero senza  
sfumature; Il disturbo di  
personalità borderline nella  
società e nell'individuo"  
(Tot.16 ore)

Formazione continua  
in Giornalismo

- Hate Speech: L'odio corre  
suisocial
- •Contrasto a hate speech  
euso consapevole dei  
socialnetwork
- • Dalla carta ai social
- •Violenza contro le donne:  
Leregole dell'informazione
- •L'Ufficio stampa digitale e  
ledigital P.R.
- Fake news e fact  
checking:una nuova sfida per  
i giornalisti
- Presunzione di innocenza
- Principi deontologici e loro  
declinazioni pratiche

---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B1  
Intermedio