



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date (da – a)	Dicembre 2022 – <i>in corso</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro Via XX Settembre 97, 00187 Roma
Settore	Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario giuridico – amministrativo e di organizzazione
Principali mansioni	Presso l'Ufficio I dell'ex-Servizio Relazioni con Investitori e Comunicazione Dipartimentale, svolgo attività di supporto alle direzioni e al Direttore Generale del Tesoro in materia di comunicazione, cerimoniale e aspetti tecnico-logistici per l'organizzazione di eventi e riunioni, con particolare riferimento alle necessità connesse ai rapporti con le organizzazioni internazionali. Concorro allo svolgimento di attività preparatorie alla realizzazione degli eventi, supportando gli uffici coinvolti nell'assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni e delle esigenze in termini di spazi e servizi necessari.
Date (da – a)	Gennaio 2015 – dicembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ambasciata d'Irlanda presso l'Italia Via Giacomo Medici 1, 00153 Roma
Settore	Pubblica Amministrazione (estera)
Ruolo	Assistente amministrativo
Principali mansioni	In qualità di Assistente dell'Addetto Politico, dell'Addetto ai Rapporti Multilaterali e Agricoli e dell'Addetto economico, ho supportato l'organizzazione di visite istituzionali di alto livello in Italia, gestendo gli aspetti logistico-organizzativi, prestando assistenza nelle funzioni di cerimoniale e protocollo, gestendo i flussi di comunicazione con Ministeri, altre rappresentanze e istituzioni, inclusa la stesura di Note Verbali e traduzioni. Ho altresì svolto mansioni di segreteria per i funzionari diplomatici, inclusa la gestione degli appuntamenti e delle comunicazioni, l'organizzazione di trasferte, la gestione dei contatti e la redazione di corrispondenza ufficiale, il supporto nell'organizzazione di eventi, ecc. Ho prestato assistenza nella compilazione della rassegna stampa giornaliera e della reportistica in seguito a riunioni e mi sono occupata dell'archiviazione dei documenti. In qualità di Assistente presso l'Ufficio Consolare nel biennio 2015-2016, ho processato pratiche di natura consolare quali domande di passaporto, visto, nulla osta matrimoniali e supportato la gestione di casi consolari e le attività di front office.
Date (da – a)	Giugno 2014 – dicembre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Delegazione per la Presidenza italiana dell'Unione Europea Ministero degli Affari Esteri, Piazzale della Farnesina 1, 00135 Roma, IT
Settore	Pubblica Amministrazione

Ruolo	Ufficiale di collegamento per le delegazioni straniere partecipanti alle riunioni del Semestre di presidenza italiana dell'Unione Europea
Mansioni	In qualità di focal point della Delegazione della Presidenza italiana presso le delegazioni del Paese assegnato, ho curato gli aspetti protocollari e di cerimoniale legati alla partecipazione dei Capi-Delegazione stranieri alle riunioni, dall'accoglienza alla ripartenza, sia durante i meetings che per gli eventi conviviali. Ho gestito le comunicazioni con le delegazioni in riferimento agli aspetti logistico-organizzativi della loro partecipazione alle riunioni e ho supportato il coordinamento dei servizi di trasporto e di sicurezza assegnati a tali delegazioni.
ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE	
Date (da – a)	Maggio – agosto 2013
Esperienza	Stagista presso l'Ufficio dell'Ambasciatore
Ente	Ambasciata d'Italia nel Principato di Monaco Avenue de l'Annonciade 17, 98000 Monaco
Attività svolte	Stesura di comunicazioni ufficiali fra l'Ambasciata e le Autorità locali; supporto all'attività della Segreteria dell'Ambasciatore; sostegno all'organizzazione di eventi culturali supportati dall'Ambasciata nel territorio monegasco, in particolare la terza edizione del "Mese della Lingua e della Cultura italiana" nel Principato di Monaco.
Date (da – a)	Ottobre 2012 – febbraio 2013
Esperienza	Borsista "Robert Schuman"
Ente	Dipartimento Tematico della Direzione Generale per le Politiche Esterne (DG EXPO) Parlamento Europeo Rue Wiertz 60, B-1047 Bruxelles, BE
Attività svolte	Attività di ricerca e redazione di documentazione in tema di politica estera europea e diritti umani a supporto dell'attività quotidiana delle Commissioni e Delegazioni parlamentari; assistenza nella gestione degli studi esterni commissionati dal Parlamento Europeo, in particolare ricerca di esperti, correzione delle bozze e verifica della loro compatibilità con i Terms of Reference (ToR) del contratto; supporto generale alle attività del Dipartimento.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Maggio – giugno 2023	Corso di esperto in protocollo e cerimoniale Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma, IT
	I principali argomenti trattati sono stati i seguenti:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regole generali del cerimoniale: forme istituzionali, organi competenti e attribuzioni nazionali e locali. Tipologie di cerimonie. ▪ Il Cerimoniale di Stato italiano e il Cerimoniale negli altri mondi. ▪ Ordini di precedenza nazionali e stranieri tra le cariche pubbliche e tra le istituzioni. Criteri di precedenza. Regole generali e criteri di interpretazione e di applicazione. ▪ Cerimoniale diplomatico. ▪ Cerimoniale militare e mediazione protocollare. ▪ Rapporti internazionali e comportamento istituzionale. Visite bilaterali e incontri multilaterali. Messaggistica istituzionale. ▪ Organizzazione degli eventi: tipi di eventi e regole da seguire. Luoghi e allestimenti. Regole conviviali. ▪ Progettazione di un evento.

Maggio – luglio 2012

Corso di progettazione europea e internazionalizzazione delle imprese

Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), Roma, IT

I principali argomenti trattati sono stati i seguenti:

- Sistema istituzionale europeo; politiche di coesione economica e sociale europea; fondi strutturali (FSE, FESR), principali Programmi (LIFE+, MEDIA, ...)
- Nozioni di progettazione europea: Project Cycle Management (PCM), Logical Framework Approach (LFA), SWOT analysis; progettazione, monitoraggio e valutazione di progetti; business planning; nozioni di bilancio d'esercizio;
- Nozioni di internazionalizzazione d'impresa: contratti di rete, INCOTERM, TARIC doganale, Export Business Plan.

Novembre 2009 – marzo 2012

Laurea magistrale in Relazioni Internazionali

Con votazione di 110 e lode/110

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Roma, IT

Ottobre 2006 – novembre 2009

Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

Con votazione di 106/110

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Roma, IT

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative

- Capacità di comunicare in maniera efficace, usando tatto e spirito d'iniziativa.
- Capacità di ascolto anche in situazioni di stress emotivo dell'interlocutore (ad esempio in situazioni di distress consolare).
- Attitudine all'instaurazione di relazioni di proficua collaborazione con gli interlocutori istituzionali.

Competenze organizzative e gestionali

- Attenzione ai dettagli e orientamento al risultato.
- Proattività e flessibilità dinnanzi l'affidamento di nuovi incarichi e mansioni.
- Spirito di problem-solving.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e piena padronanza del pacchetto Microsoft Office™, degli strumenti di navigazione Internet e dei principali social media e piattaforme di videoconferenza.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Calvieri A., Hakala P., Bandone A., 'The Death Penalty in Middle East and North Africa', Policy Department, DG EXPO, European Parliament, 2012.
Ghanmi E., De Micco P., Sabrie S., Calvieri A., Hakala P., 'Egypt - A Strategic Partner for the EU'. Policy Department, DG EXPO, European Parliament, 2012.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", ai sensi e per gli effetti del presente avviso di candidatura.

Consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni ovvero di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere ed esatte.

Roma, 15 febbraio 2024

