

## CURRICULUM VITAE

### ATTUALE POSIZIONE

2016

## CHIARA NAPOLEONI

### DIREZIONE PROGRAMMA RAZIONALIZZAZIONE ACQUISTI PA CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Consip SpA

Presidio dell'attività di promozione e di mass marketing verso gli utenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti per la PA. Responsabile della redazione del portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e della gestione degli strumenti di web marketing a supporto delle attività di informazione e formazione degli utenti del portale.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### PRECEDENTE

2013-2015

### ESPERTO PROCESSI FORMATIVI CONTENT MANAGER

FORMEZ PA

Aggiornamento ed implementazione dei contenuti tematici pubblicati periodicamente sul portale S.O.La.Re. in materia di diritto del lavoro (Pari Opportunità, Jobs Act, Garanzia Giovani, etc).

Predisposizione e aggiornamento del piano di monitoraggio (PMV) ricerca e formazione in presenza alle amministrazioni/istituzioni in materia di Garanzia Giovani e Apprendistato.

Redazione ed edizione della Newsletter mensile, strumento di diffusione del progetto indirizzato presso tutti i soggetti pubblici/privati interessati.

2012-2013

### **COPYWRITER-EDITOR**

CASINI EDITORE

Cura contenuti per il sito ed editing dei testi e dei manoscritti

2011-2012

### **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI UNIONE EUROPEA**

SATINE FILM DISTRIBUZIONE

Rapporti con i Paesi dell'Unione Europea e presentazione bandi Programma Media

Pratiche legali e amministrative

Realizzazione di contratti di acquisizione di proprietà intellettuale internazionale

Organizzazione eventi e cura dei contatti a livello internazionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2011 **RELAZIONI ESTERNE COPYWRITER**  
**MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA DI SAN FRANCISCO**  
Curatrice dell'Ufficio Stampa e delle relazioni esterne dell'Istituto;  
Elaborazione di notizie e contenuti esplicativi per il sito istituzionale;  
Organizzazione Eventi.
- 2010-2011 **RELAZIONI ESTERNE UFFICIO INTERNAZIONALE**  
**ADRIANA CHIESA ENTRERPRISES**  
Rapporti con i Paesi dell'Unione Europea e presentazione bandi Programma Media;  
Organizzazione eventi a livello internazionale; Creazione rubrica e cura dei contatti;  
Ricerche legali in archivi privati e di Stato;
- 2010-2010 **UFFICIO STAMPA**  
**FONDAZIONE ENTE DELLO SPETTACOLO**  
Attività di Ufficio Stampa ,Redazione Comunicati Stampa, Organizzazione eventi,  
Redattrice del sito istituzionale.
- 2009 **L.U.I.S.S. "GUIDO CARLI" – LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI**  
**SCIENZE POLITICHE**  
Comunicazione politica, economica ed istituzionale  
110/110 e Lode
- 2006 **L.U.I.S.S. "GUIDO CARLI" – LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI**  
**SCIENZE POLITICHE**  
106/110
- 2003 **LICEO CLASSICO "SERAPHICUM"**  
**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**  
100/100

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.

In ottemperanza all'art. 13 della Legge 196/2003, autorizzo il trattamento dei dati personali.