

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2021 → Oggi

Liguria Ricerche S.p.A.

Via XX settembre 42, 16121 Genova

Società a partecipazione pubblica

Settore: Assistenza tecnica alla progettazione regionale generale e di settore; ricercasullo stato, tendenze congiunturali e strutturali della società e dell'economia ligure

**Supporto nelle attività connesse al progetto strategico MA.R.E., finanziato dal Programma Interreg Italia – Francia Marittimo 2014-2020 e nelle attività di Assistenza Tecnica nei Programmi Interreg in particolare nel Programma Interreg IT-FR Marittimo**

Contratto a tempo determinato

- Svolgimento di attività di supporto ai progetti del Programma Interreg IT-FRMarittimo in qualità di referente territoriale
- Partecipazione a meeting di monitoraggio rafforzato e riunioni organizzate dall'Autorità di Gestione del Programma Interreg IT-FR Marittimo
- Supporto nella gestione amministrativa dei progetti
- Gestione della presentazione delle candidature per i progetti del V avviso del Programma Interreg IT-FR Marittimo e di altri programmi Interreg
- Partecipazione e supporto costante nell'organizzazione di eventi, webinar e corsi
- Collaborazione con Settore Sviluppo strategico alla Task Force relativa alla nuova programmazione Interreg Marittimo 2021-2027
- Collaborazione con Settore Sviluppo strategico al Comitato di Sorveglianza del Programma Interreg IT-FR Marittimo
- Supporto al Settore Sviluppo Strategico nell'elaborazione e stesura di atti
- Supporto al Settore Sviluppo Strategico nel monitoraggio dei sospesi di entrata
- Supporto nella rendicontazione delle spese di progetto e nella gestione delle DR
- Supporto nell'organizzazione e partecipazione a Comitati di Pilotaggio
- Supporto nella stesura dei report di monitoraggio
- Supporto nella verifica dei report di monitoraggio e della rendicontazione dei partner
- Supporto nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i partner
- Supporto nella predisposizione delle modifiche progettuali
- Partecipazione alle riunioni dei progetti
- Supporto nell'organizzazione e gestione delle riunioni del progetto MA.R.E.
- Supporto nelle attività di comunicazione e divulgazione
- Predisposizione di materiali di comunicazione e di presentazione
- Supporto nella gestione del Sistema Informatico del PC ITALIA-FRANCIA Marittimo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Agosto 2019 → Maggio 2021  Liguria Ricerche S.p.A.  Via XX settembre 42, 16121 Genova  Società a partecipazione pubblica  Settore: Assistenza tecnica alla progettazione regionale generale e di settore; ricercasullo stato, tendenze congiunturali e strutturali della società e dell'economia ligure  <b>Supporto nelle attività connesse al progetto strategico MA.R.E., finanziato dalProgramma Interreg Italia – Francia Marittimo 2014-2020</b>  Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella gestione amministrativa di progetto</li> <li>• Supporto nella rendicontazione delle spese di progetto e nella gestione delle DR</li> <li>• Supporto nell'organizzazione e nella gestione di Comitati di Pilotaggio</li> <li>• Stesura dei verbali dei Comitati di Pilotaggio in lingua italiana e francese</li> <li>• Predisposizione di documenti e report tecnici relativi al progetto</li> <li>• Analisi e validazione di documenti tecnici relativi al progetto</li> <li>• Supporto nella stesura dei report di monitoraggio</li> <li>• Supporto nella verifica dei report di monitoraggio e della rendicontazione dei partner</li> <li>• Supporto nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i partner</li> <li>• Supporto predisposizione delle modifiche progettuali</li> <li>• Partecipazione a riunioni con l'Autorità di Gestione PC ITALIA-FRANCIA Marittimo2014 – 2020</li> <li>• Partecipazione alle riunioni relative alle Componenti di gestione, di comunicazione etecniche del progetto MA.R.E., in quanto facente parte del gruppo di coordinamento</li> <li>• Supporto nell'organizzazione e gestione delle riunioni di progetto</li> <li>• Stesura dei verbali delle riunioni in lingua italiana e francese</li> <li>• Supporto nelle attività di comunicazione e divulgazione di progetto</li> <li>• Predisposizione di materiali di comunicazione</li> <li>• Supporto nella gestione del Sistema Informatico del PC ITALIA-FRANCIA Marittimo</li> <li>• Partecipazione a eventi di progetto e supporto nella pubblicizzazione</li> <li>• Supporto nelle attività previste per il monitoraggio rafforzato da parte dell'Autoritàdi Gestione del PC ITALIA-FRANCIA Marittimo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Luglio 2020 → Maggio 2021  Università degli Studi di Genova  Dipartimento di Scienze Politiche (DISPO)  Albergo dei Poveri, Piazzale E. Brignole, 3A cancello, 16125 Genova  Amministrazione pubblica  Settore: Amministrazione e formazione  <b>Supporto alla didattica nei corsi di formazione INPS Valore PA, nel Master di II livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione e nel corso di Perfezionamento "Progettazione Europea: project cycle management per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei" (due macro-aree)</b>  Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i docenti</li> <li>• Supporto alla didattica</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con gli studenti</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>• Monitoraggio attività didattiche</li> <li>• Monitoraggio formativo</li> <li>• Orientamento degli allievi</li> <li>• Gestione della qualità della didattica</li> <li>• Gestione della Customer satisfaction</li> <li>• Supporto alla segreteria organizzativa</li> <li>• Supporto alla valutazione in itinere e finale del progetto formativo</li> <li>• Allestimento aula</li> <li>• Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>

• Date (da – a)	Maggio 2019 → Luglio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova Dipartimento di Scienze Politiche (DISPO) Albergo dei Poveri, Piazzale E. Brignole, 3A cancello, 16125 Genova
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Settore: Amministrazione e formazione <b>Supporto all'attività didattica e monitoraggio nell'ambito delle attività formative di quattro corsi universitari di perfezionamento</b> Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i docenti</li> <li>▪ Supporto alla didattica</li> <li>▪ Gestione delle comunicazioni con gli studenti</li> <li>▪ Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>▪ Monitoraggio attività didattiche</li> <li>▪ Monitoraggio formativo</li> <li>▪ Orientamento degli allievi</li> <li>▪ Gestione della qualità della didattica</li> <li>▪ Gestione della Customer satisfaction</li> <li>▪ Supporto alla segreteria organizzativa</li> <li>▪ Supporto alla valutazione in itinere e finale del progetto formativo</li> <li>▪ Allestimento aula</li> <li>▪ Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Ottobre 2018 → Dicembre 2018          Liguria Ricerche S.p.A          Via XX settembre, 42 - 16121 Genova          Società a partecipazione pubblica          Settore: Assistenza tecnica alla progettazione regionale generale e di settore; ricercasullo stato, tendenze congiunturali e strutturali della società e dell'economia ligure <b>Gestione social network Liguria Ricerche</b>          Contratto di prestazione occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo profilo Facebook di Liguria Ricerche per diffusione notizie e attività rese</li> <li>• Utilizzo profilo LinkedIn di Liguria Ricerche per diffusione notizie e attività rese</li> <li>• Creazione profilo Twitter di Liguria Ricerche</li> <li>• Creazione profilo Instagram di Liguria Ricerche</li> <li>• Creazione di articoli e testi di comunicazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Settembre 2018 → Dicembre 2018          Fare ricerca consulenza e formazione s.r.l.          via Edilio Raggio, 11/11 scala A - 16124 Genova          Società privata          Settore: Formazione  <b>Tutoraggio nel Corso di Perfezionamento in Economia del Farmaco, della Salute edelle Tecnologie Sanitarie (APHEC)</b>          Contratto di prestazione occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i docenti</li> <li>• Supporto alla didattica</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con gli studenti</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>• Monitoraggio attività didattiche</li> <li>• Monitoraggio formativo</li> <li>• Orientamento degli allievi</li> <li>• Gestione della qualità della didattica</li> <li>• Gestione della Customer satisfaction</li> <li>• Supporto alla segreteria organizzativa</li> <li>• Supporto alla valutazione in itinere e finale del progetto formativo</li> <li>• Allestimento aula</li> <li>• Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Luglio 2017 → Giugno 2018          Università degli Studi di Genova          Dipartimento di Scienze Politiche (DISPO)          Albergo dei Poveri, Piazzale E. Brignole, 3A cancello, 16125 Genova          Amministrazione pubblica          Settore: Amministrazione e formazione  <b>Tutoraggio e assistenza alla direzione del Master Universitario di I livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" (MIPA), X edizione</b>          Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di mansioni di segreteria</li> <li>• Organizzazione del calendario delle lezioni e organizzazione di eventi</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con gli studenti, i docenti e il personale universitario</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>• Supervisione e coordinamento delle mansioni affidate ai tutor d'aula</li> <li>• Monitoraggio attività didattiche</li> <li>• Allestimento aula</li> <li>• Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Gennaio 2018 → Giugno 2018          Liguria Ricerche S.p.A          Via XX settembre, 42 - 16121 Genova          Società a partecipazione pubblica          Settore: Assistenza tecnica alla progettazione regionale generale e di settore; ricerca sullo stato, tendenze congiunturali e strutturali della società e dell'economia ligure <b>Supporto all'avvio e al consolidamento del Cluster Tecnologico Nazionale "Scienze della Vita" ALISEI</b>          Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e riscrittura di testi tecnico/scientifici a fini comunicazionali</li> <li>• Preparazione di documenti di comunicazione</li> <li>• Partecipazione alle riunioni tecniche con Polo Ligure Scienze della Vita ed eventuali altri soggetti coinvolti</li> <li>• Coordinamento con il Cluster Alisei per la parte comunicazione</li> <li>• Aggiornamento periodico sulle tendenze del settore "Scienze della Vita" in Liguria al fine di orientare i contenuti della strategia di comunicazione</li> <li>• Organizzazione di eventi dedicati al tema delle "Scienze della Vita" in Liguria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Maggio 2017 → Agosto 2017          Fare ricerca consulenza e formazione s.r.l.          via Edilio Raggio, 11/11 scala A, 16124 Genova          Società privata          Settore: Formazione  <b>Impiegata di IV livello</b>          Contratto a tempo determinato part-time (25 ore settimanali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di mansioni di segreteria</li> <li>• Organizzazione del calendario delle lezioni</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con gli studenti</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con i docenti e il personale universitario</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>• Monitoraggio attività didattiche</li> <li>• Organizzazione di eventi</li> <li>• Allestimento aula</li> <li>• Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Aprile 2016 → Settembre 2016          Fare ricerca consulenza e formazione s.r.l.          via Edilio Raggio, 11/11 scala A, 16124 Genova          Società privata          Settore: Formazione  <b>Impiegata di IV livello</b>          Contratto a tempo determinato part-time (25 ore settimanali)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di mansioni di segreteria</li> <li>• Organizzazione del calendario delle lezioni</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con gli studenti</li> <li>• Gestione delle comunicazioni con i docenti e il personale universitario</li> <li>• Supervisione e coordinamento dell'aula</li> <li>• Monitoraggio attività didattiche</li> <li>• Organizzazione di eventi</li> <li>• Allestimento aula</li> <li>• Raccolta firme e rilascio certificazioni</li> </ul>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 → 2020  
 DILETTANTISSIMO s.c.a.r.l.  
 Via Corsica, 2/18 - 16128 Genova  
 Società privata  
 Settore: Redazione sportiva  
**Collaborazione a titolo gratuito**

- Cronaca e commento di incontri di calcio
- Partecipazione come opinionista e conduttrice in dirette televisive

Luglio 2015 → Ottobre 2015  
 Telenord s.r.l.  
 Via XX settembre 41, 16121 Genova  
 Società privata  
 Settore: Televisione locale  
**Tirocinio universitario**

- Realizzazione di interviste e sondaggi
- Stesura di articoli relativi allo sport per sito internet e social network
- Partecipazione come reporter a conferenze stampa e a eventi sportivi e non
- Realizzazione e montaggio di servizi giornalistici per telegiornale e sito internet
- Partecipazione a trasmissioni sportive come opinionista

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Votazione

A.a. 2021-2022  
 Università degli Studi di Genova  
 Dipartimento di Scienze Politiche  
**Master Universitario di II livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" - MIPA**  
 110/110 e lode

A.a. 2019/2020  
 Università degli Studi di Genova  
 Dipartimento di Scienze Politiche  
**Corso di Perfezionamento in Progettazione europea: Project cycle management per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei**

A.a. 2018/2019  
 Università degli Studi di Genova  
 Dipartimento di Economia  
**Corso di Perfezionamento in Economia del Farmaco, della Salute e delle Tecnologie Sanitarie (APHEC) edizione 2018**

A.a. 2014/2015 → a.a. 2019/2020  
 Università degli Studi di Genova  
 Interfacoltà Lettere e Filosofia, Scienze Politiche  
**Laurea Magistrale in "Informazione ed Editoria"** 110 e lode

A.a. 2011/2012 → a.a. 2013/2014  
 Università degli Studi di Genova  
 Dipartimento di Scienze Politiche  
**Laurea Triennale in "Scienze Politiche e dell'Amministrazione"**  
 110 e lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale
  - Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PATENTE**

**INGLESE**  
ECCELLEN  
TE  
BUONA  
BUONA

**SPAGNOLO**  
BUONA  
ELEMENT  
ARE  
ELEMENT  
ARE

**FRANCESE**  
BUO  
NA  
BUO  
NA  
BUO  
NA

Grazie all'esperienza lavorativa ho maturato capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo alle esigenze degli utenti. Ho imparato a relazionarmi con il pubblico e ho sviluppato buone capacità di lavorare in gruppo nelle molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra profili diversi. Ho imparato inoltre a lavorare in ambienti in cui la comunicazione, il lavoro di squadra e le capacità relazionali sono essenziali.

Nelle esperienze lavorative pregresse ho maturato capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità e svolgendo le mansioni che mi venivano affidate affrontandole in maniera responsabile e risolvendo le problematiche incontrate.

Ho maturato inoltre una buona capacità nel gestire e affidare compiti a terze persone per il raggiungimento di un obiettivo comune.

Ottima conoscenza dei più diffusi programmi informatici, invio e gestione posta elettronica. Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office quali Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer e Google Chrome.

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo di social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram).

Sostenuto esame universitario "Informatica di base".

La collaborazione come cronista e intervistatrice nella redazione sportiva di "Dilettantissimo" e nell'emittente televisiva Telenord mi ha permesso di avere una buona proprietà di linguaggio (scritto e parlato) e ottime capacità comunicative e relazionali (anche in pubblico).

B