

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARGHERITA MARRE' BRUNENGI**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/7/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LIGURIA Settore Affari Europei e Internazionali - Direzione generale Presidenza – Via Fieschi 17, Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionaria cat. D1 – Contratto full time a Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Progettazione europea di programmi a fondo diretto (LIFE, Horizon Europe, EUJ): analisi bandi, facilitazione partenariati per soggetti regionali, elaborazione e scrittura proposte progettuali, project management.
Contatto continuo con stakeholder e beneficiari del territorio; organizzazione e gestione tavoli tematici per bandi, raccolta proposte e supporto nella fase di redazione proposte progettuali e nella implementazione dei progetti, fino alla fase di chiusura.
Project manager progetto Interreg Europe FEEL (durata 2023-2027; bdtg 191.000€, 9 partners, Regione Liguria Partner)
Referente del Settore per il Gender Equality Plan, inserito nel PIAO 2024-2026.
Relazioni internazionali: missioni estere Presidenza e Assessori, Visite di Ambasciatori e Consoli, Affari internazionali (Comitato frontaliere Trattato del Quirinale ecc.).
Cooperazione allo sviluppo: Project Management bandi (AICS, bandi Paese, ECG), analisi bandi e opportunità, scrittura bandi, collegamento con soggetti territoriali e coordinamento nazionale, facilitazione alla partecipazione di soggetti territoriali.
Coordinamento regionale per la strategia Eusalp.
Referente del Settore per la Strategia regionale di Sviluppo Sostenibile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/5/2021 - 15/7/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LIGURIA – Dipartimento sviluppo economico – Settore sviluppo strategico del tessuto produttivo e dell'economia ligure
Via Fieschi 15 Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionaria cat. D1 – Contratto full time a Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Referente Territoriale Programma Interreg IT FR Marittimo e del programma Interreg Europe
Coordinamento regionale progetti del programma in supporto all'Autorità di Gestione del programma IT FR Marittimo per il periodo 2014-2020 (coordinamento 120 progetti su territorio, 45 mln € e) e per il periodo 2021-2027.
Project manager dei progetti OPERA, Smart Destination, Assistenza Tecnica in capo al settore.
Membro attivo del CDS 2014-2020
Membro attivo della Task Force di Elaborazione Programma 21-27 (dal 2019 al 2022)

Monitoraggio costante e operativo, finanziario e gestionale dei progetti in carico al settore e ai diversi settori di RL; partecipazione a Comitati di Sorveglianza e alla stesura della nuova programmazione 2021-2027 (partecipazione attiva a stesura programma, avvisi, manuale).

Coordinamento regionale Del Programma Interreg Europe 2014-2020 e 2021-2027
Membro del Comitato Nazionale del Programma dal 2021.

Project Manager del Progetto Interreg Europe EXTRA-SMEs in capo al settore.

Contatto continuo con stakeholder e beneficiari del territorio; organizzazione e gestione tavoli tematici per bandi, raccolta proposte e supporto nella fase di redazione proposte progettuali e nella implementazione dei progetti, fino alla fase di chiusura.

Supporto nell'attuazione della programmazione regionale attraverso la programmazione Interreg CTE.

Referente e membro attivo per il Settore per il Gruppo di lavoro regionale sulla Strategia di Sviluppo Sostenibile.

Sustainability advisor del Progetto rete EEN ALPS 2022-2024 in capo al Settore.

• Date (da – a) Dal 26/2/2018 al 15/05/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Liguria Ricerche SPA
Via XX Settembre 42, Genova

• Tipo di azienda o settore Società In house di Regione Liguria

• Tipo di impiego Contratto full time (38 h) a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza Tecnica Programma IT FR Marittimo

Principali mansioni come **Assistenza Tecnica, in** appoggio al Settore sviluppo strategico del tessuto produttivo e dell'economia ligure.

Supporto a Regione Liguria nella preparazione dei comitati di sorveglianza e dei comitati tecnici di programma; Supporto alla ideazione, preparazione, redazione e sottomissione progetti; Organizzazione tavoli tematici per presentazione del bando destinati ai portatori di interesse locali;

Supporto ai beneficiari nella fase di attuazione dei progetti (relativamente ad ogni tipo di problema su attività, gestione, rendicontazione, proroga, rimodulazione, comunicazione, attuazione dalla preparazione alla fase di chiusura del progetto)

Principali mansioni come **Project manager** dei progetti in corso per il settore sviluppo strategico:

SMART DESTINATION (Turismo digitale - Interreg IT FR Marittimo); OPERA (aiuto all'autoimprenditorialità - Interreg IT FR Marittimo); EXTRASMES (sostegno all'export delle SME in tema di acquacoltura - Interreg Europe); FAMOUS (turismo cinematografico - COSME).

Coordinamento attività di progetto (con altre eventuali strutture incaricate), elaborazione, revisione, stesura di GANTT e budget di partenariato; controllo di gestione, rendicontazione di costi ed attività semestrali; assistenza a verifiche Auditor, coordinamento eventi e comunicazione interna ed esterna di progetto.

• Date (da – a) Dal 1/2/2016 (fino al 15/2/2018)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro IMPIEGATA AMMINISTRATIVA Ufficio Ricerca presso Università degli Studi di Genova Dipartimento Ing. Civile, Chimica e Ambientale DICCA

• Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Genova

• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato part time 75%

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Progettazione e rendicontazione amministrativa di progetti nazionali ed internazionali; Rimodulazione budget; Documentazione relativa a report periodici di progetti nazionali ed internazionali su spese e attività; Gare d'appalto; Assistenza verifica Auditor su diversi programmi e finanziamenti nazionali ed internazionali (RELUIS, ALCOTRA, ERC, ENPI CBC MED, MARITTIMO IT-FR, FSE, PAR FAS, Fondazione San Paolo); Predisposizione dati per valutazione qualità della ricerca (VQR) per il MIUR.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2015-2018</p> <p>CONSULENTE FREE LANCE per la progettazione europea</p> <p>Consulenza aziendale</p> <p>CONSULENTE PER PROGETTAZIONE EUROPEA</p> <p>Consulenze professionale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura nuovi progetti per bandi europei (H2020, INTERREG (Alcotra – Alpine Space – Marittimo – Med, DG , LIFE, ERASMUS +) e bandi fondazioni nazionali; - Consulenza su elaborazione budget e management per scrittura progetti; - Elaborazione report e rendicontazione finale progetti; - Project Management di progetti . <p>Clienti: IREN ACQUAGAS (Genova) – ACCADEMIA NAZIONALE DI MEDICINA (Genova) – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (DIME – DICCA) - EUROPEAN RESEARCH INSTITUTE (Torino) – COMUNE DI GENOVA, Direzione Sviluppo Economico (GENOVA).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Maggio 2012 – Settembre 2015</p> <p>DIME: Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica, Gestionale e dei Trasporti – Sezione Termoenergetica</p> <p>Università degli Studi di Genova</p> <p>Contratto di Collaborazione a progetto per gestione del progetto di ricerca MESP (2012-2015), progetto appartenente al programma ENPI CBC MED e del progetto CELSIUS, appartenente al settore SMART CITIES FP7</p> <p>MESP: ENPI CBC MED Project (1/6/12 – 31/5/2015) 6 Partners, total budget € 1.388.695,72.</p> <p>CELSIUS: FP7 SMART CITIES ENERGY, (1/4/2013 – 31/3/2017) 20 partners, total EU contribution € 14.074.931,00.</p> <p>Mansioni svolte: Financial Manager, Project Manager Assistant, Communication Manager del Progetto in qualità di coordinatore.</p> <p>Contatto con i Partners stranieri e con gli uffici della Commissione Europea, controllo dello stato di avanzamento del progetto (activity plan), rielaborazioni dei documenti ufficiali (deliverables, minutes) e divulgativi, elaborazione e gestione budget preventivo e consuntivo del Coordinatore e dei Partners, rendicontazione finanziaria del progetto, coordinazione reports scientifici e finanziari dei Partners, organizzazione e gestione meeting di progetto.</p> <p>Progettazione, elaborazione e gestione sito internet di progetto (piattaforma Wordpress), progettazione ed elaborazione altri strumenti di comunicazione interna ed esterna al progetto (visibility identity material tools). Costante e continuo monitoraggio e partecipazione ad eventi mirati esterni ed interni alla partnership, elaborazione materiale divulgativo relativo al progetto.</p> <p>Giugno 2014: Ideazione e completa organizzazione e gestione evento ENPI SMART DAY 2014 con piattaforma B2Match: brokerage event orientato alla conoscenza della nuova programmazione ENPI 2014-2020 e al networking tra aziende pubbliche, private, centri di ricerca ecc. per collaborazioni scientifiche.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Ottobre 2009 a Gennaio 2013</p> <p>DICCA: Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica e Ambientale.</p> <p>Università degli Studi di Genova</p> <p>Contratti di Collaborazione a progetto per gestione del progetto di ricerca PERPETUATE (2010-2012), progetto appartenente al VII programma quadro dell'UE.</p> <p>PERPETUATE: EU FP7 project (1/1/2010-31/12/2012) 11 Partners - total Budget € 2.863.620,00, Reviewer's final evaluation EXCELLENT.</p> <p>Mansioni svolte: contatto con i Partners stranieri e con gli uffici della Commissione Europea, controllo dello stato di avanzamento del progetto (activity plan), rielaborazioni dei documenti ufficiali (deliverables, minutes) e divulgativi, elaborazione e gestione budget preventivo e consuntivo del Coordinatore e dei Partners, rendicontazione finanziaria del progetto, coordinazione reports scientifici e finanziari dei Partners.</p> <p>Progettazione, elaborazione e gestione sito internet di progetto (piattaforma Wordpress), progettazione ed elaborazione altri strumenti di comunicazione interna ed esterna al progetto (visibility identity material tools). Costante e continuo monitoraggio e partecipazione ad eventi mirati esterni ed interni alla partnership, elaborazione materiale divulgativo relativo al progetto.</p> <p>Gestione Segreteria del Gruppo di ricerca in Conservation Engineering del DICCA (15 persone) con mansioni legate alla divulgazione, organizzazione e manutenzione sito internet, organizzazione pubblicazioni e data base del gruppo. Assistenza operativa per gestione progetti nazionali e (FIRB, RELUIS, PRIN).</p> <p>Gestione Segreteria del Dottorato di ricerca in Ingegneria strutturale Geotecnica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2008-2010:</p> <p>Società di organizzazione congressi (PCO)</p> <p>Collaborazioni occasionali</p> <p>Gestione organizzativa ed operativa congressi scientifici, eventi, meeting nazionali ed internazionali.</p> <p>Gestione contatti con partecipanti, aziende sponsor, con media, gestione database, organizzazione materiale divulgativo e gestione hostess congressuali, su tutto territorio nazionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MAGGIO 2008 – FEBBRAIO 2009.</p> <p>SKYLINE GRANDI EVENTI, Genova</p> <p>Società di Pubbliche Relazioni e Organizzazione congressuale</p> <p>Collaborazione come consulente PR</p> <p>Mansioni svolte: gestione contatti con aziende, con media, ricerca sponsor, gestione database, PR, organizzazione eventi, partecipazione a congressi scientifici in qualità di PCO, elaborazione e gestione budget plan a activity eventi.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 2005 – Maggio 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	TRI GROUP S.r.l. , Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Società di consulenza Marketing e Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaborazione come assistente Marketing
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Collaborazione alla stesura di numerosi progetti di Organizzazione eventi, Marketing territoriale, indagini di mercato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Novembre 2001 – Settembre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	DIESEL ITALIA S.p.A. , Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda leader nella produzione e vendita di abbigliamento
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto a tempo indeterminato come Vice Direttore del Megastore Diesel di Genova, via XX Settembre
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistenza al Direttore, la gestione del personale (11 dipendenti), il controllo dell'operatività del negozio, gestione ordini e magazzino, la stesura e controllo di budget mensili e annuali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2000 – Novembre 2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	DIESEL ITALIA S.p.A. , Marostica (VI)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda leader nella produzione e vendita di abbigliamento
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto a tempo indeterminato come impiegata presso l'ufficio commerciale.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Customer service per le linee adulto (gestione ordini stagionali e di riassortimento, gestione spedizioni e resi, assistenza pre e post vendita); responsabile gestione clienti GD (gruppo Coin, gruppo Rinascente); back office Factory outlets italiani (Serravalle – Biella); responsabile coordinamento visual merchandisers per negozi wholesale su territorio nazionale (coordinamento visite ed operato).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	gennaio – aprile 2024 (ongoing)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ASVIS – Alleanza Italiana per lo Sviluppo sostenibile - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Quarta edizione Scuola per lo sviluppo sostenibile per le Regioni e le Province autonome (gennaio – aprile 2024)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	(termine aprile 2024)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Ottobre 2023 – ottobre 2024 (ongoing)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Master di II livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione - MIPA III edizione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	(termine novembre 2024)
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2023
<ul style="list-style-type: none"> • tematica corso di formazione e aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovi regolamenti comunitari di attuazione del Programma 2021-2027 (promo PA) - Elementi di contabilità pubblica (promo PA)

		- Nuovi regolamenti comunitari di attuazione del Programma 2021-2027 (promo PA)
<ul style="list-style-type: none"> • Data • tematica corso di formazione e aggiornamento 	2022	<ul style="list-style-type: none"> - L'applicazione dei criteri ambientali minimi (CAM) in edilizia, nella gestione del verde pubblico e nelle forniture di prodotti tessili (Ecopneus, Punto3) - La parità di genere come parte essenziale della implementazione della Strategia regionale di Sviluppo Sostenibile e nella programmazione comunitaria (prof.ssa Azzurra Rinaldi) - Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per il nuovo lavoro pubblico (CUG RL)
<ul style="list-style-type: none"> • Data • tematica corso di formazione e aggiornamento 	2021	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza (RL, Cat. D) - Corso di "contabilità di Stato ed enti pubblici" (prof. Profiti, Università degli Studi di Genova) seguito come uditrice
<ul style="list-style-type: none"> • Data • tematica corso di formazione e aggiornamento 	2020	<ul style="list-style-type: none"> - Aiuti di Stato (Cogea) - I fondi Europei alla sfida dei dati trasparenza, comunicazione, rendicontazione (Raffaele Matrolonardo)
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	2017	<p>Studio Legale e Commerciale Cippitani, Di Gioacchino e Iozzolino</p> <p>Gestione e rendicontazione dei progetti nell'ambito del programma H2020</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	2010	<p>Studio Legale e Commerciale Cippitani, Di Gioacchino e Iozzolino</p> <p>Gestione e rendicontazione dei progetti nell'ambito del programma Quadro FP7</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	30 Giugno 2000	<p>European Fashion School – Scuola della Camera Nazionale della Moda italiana</p> <p>Master Europeo in "Tecniche di direzione commerciale del settore moda e abbigliamento"</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di master europeo
Borsa di studio come migliore del corso

- Date

Luglio 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Laurea in Scienze politiche con indirizzo internazionale (V.O.) Tesi in Diritto Internazionale: “Le organizzazioni non governative nel diritto internazionale”.

Laurea
Votazione 110/110 e lode

- Date

Luglio 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci

- Qualifica

Diploma di maturità scientifica

conseguita

PUBBLICAZIONI

- Titolo
- Autori
- Data e luogo

CELSIUS Project: district and heating cooling for smart cities
Borelli D., Devia F., Marré Brunenghi M., Schenone C. & Spoladore A.
15th CIRIAF National Congress Environmental Footprint and Sustainable Development
Perugia, Italy. April 9-11, 2015
978-88-6074-332-9

- Titolo
- Autori
- Rivista
- Doi:

A. Waste Energy Recovery from Natural Gas Distribution Network: CELSIUS Project Demonstrator in Genoa.
Borelli D., Devia F., Marré Brunenghi M., Schenone C. & Spoladore A.
Sustainability 2015, 7, 16703-16719.
doi: 10.3390/su71215841

- Titolo
- Autori
- Data e Luogo

Management of Environmental Sustainability of ports areas for durable development, MESP
Abdul Wahab A., Kamali W., Merhabi D., El Moghrabi, Manasrah R., Rasheed M., Schenone C., Pittaluga I., Marré Brunenghi M.
16th CIRIAF National Congress Environmental Footprint and Sustainable Development
Assisi, Italy. April 7-9, 2016

Managing European Cross Border Cooperation Projects on Sustainability: A Focus on MESP Project
C. Schenone, M. Marré Brunenghi, I. Pittaluga, A. Hajar, W. Kamali F. Montaresi, M. Rasheed, A. A. Wahab, Y. El Moghrabi, Riyad Manasrah, D. Merhaby and L. Montani.
Sustainability 2017, 9(1), 112
doi:[10.3390/su9010112](https://doi.org/10.3390/su9010112)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (GIUGNO 1997)

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

FRANCESE

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

SPAGNOLO

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle diverse esperienze maturate sia in Italia che all'estero e grazie a mie personali doti di socialità e comunicazione. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie all'esperienza nelle diverse attività di relazione con clienti, rete di vendita e numerose presentazioni svolte in diversi meeting nazionali e internazionali in lingua italiana ed inglese. Sono in grado di gestire un team di lavoro, coordinando le attività di ciascuno e mantenendo un alto livello di attenzione personale nei confronti dei colleghi. Non ho problemi a trasferire di lavoro in Italia e all'estero che trovo sempre stimolanti e arricchenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali maturate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una ottima propensione al lavoro di squadra, che trovo produttivo e stimolante. Amo il rapporto umano in primis e coltivo relazioni profonde con i miei collaboratori e colleghi.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e picchi lavorativi, grazie all'esperienza maturata sia nella gestione di commesse con clienti privati che nella sottomissione di progetti (in cui le scadenze risultano cruciali) e nel coordinamento di Programmi a livello locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Sono in grado di utilizzare tutti i diversi applicativi del **pacchetto Office** sia per piattaforma **Mac** che per **Windows**.

Ho una buona dimestichezza con **Wordpress e Wix**, programmi di creazione e gestione siti internet acquisita con l'elaborazione e la gestione quotidiana di siti internet per vari progetti.

Ho utilizzato **Rally (Retail Pro)** e **AS400**, programmi di gestione ordini, cassa, magazzino e anagrafica clienti nel periodo in cui ho lavorato per Diesel Spa.

Utilizzo quotidianamente le diverse piattaforme di gestione dei progetti comunitari (MARITTIMOPLUS, SYNERGIE, eMS, JEMS, IOLF).
Utilizzo i sistemi di redazione e gestione atti amministrativi di Regione Liguria (AMD, ACD, ecc.).

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Sono appassionata di Moda, cinema, viaggi e mi piace molto leggere; da circa 5 anni pratico Yoga con regolarità e nordic walking all'aria aperta. Sono attenta all'ambiente e alle tematiche di sostenibilità ambientale.

**PATENTE O
PATENTI** Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho effettuato diversi soggiorni all'estero per studio durante il periodo scolastico (Irlanda, USA); attraverso il Programma Erasmus ho soggiornato per 6 mesi presso la Oxford Brookes University, Oxford, UK, sostenendo con successo i 5 esami stabiliti.

Sono stata scout per 8 anni; durante l'università sono stata Coordinatrice di una Associazione universitaria studentesca di Cooperazione allo Sviluppo e ho svolto numerose attività di animazione giovanile volontaria per bambini e ragazzi.

Genova, 19/2/2024