

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABRIZIO FOCOLARI
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 18.02.2019 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Istruzione)
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP2, in regime di part-time al 50% – Area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Servizi agli Studenti.**

Gestione dei servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico, dei Fondi e del patrimonio librario dell'Ateneo;

Gestione delle attività relative all'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita: stage e tutorato, convenzioni per i Corsi di Laurea, Job Placement e accoglienza per gli studenti dei corsi di laurea.
- Date Dal 20.12.2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Istruzione)
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP2, in regime di part-time al 50% – Area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario amministrativo del Centro WARREDOC (Water Resources Research and Documentation Center).**

Supporto nella gestione delle attività didattico-scientifiche e organizzative;

Organizzazione e gestione dei convegni, conferenze, workshop e seminari;

Promozione e realizzazione ricerche per i settori d'interesse del Centro, in collaborazione con istituzioni pubbliche/private ed enti nazionali ed internazionali;

Supporto nel promuovere e realizzare attività di formazione tecnico-scientifica in Italia e all'Estero e nel divulgare i risultati delle ricerche, delle attività di formazione e dei convegni.

• Date Dal 01.02.2015 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CoDAU (Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie)

• Tipo di azienda o settore Associazione universitaria

• Tipo di impiego Collaborazione occasionale

• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio Stampa.**

Gestione dei rapporti con i media (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive, web);

Elaborazione e diffusione di comunicati stampa e di redazionali e gestione della rassegna stampa dedicata;

Promozione, a livello nazionale e locale, del Convegno Annuale Codau e supporto nell'organizzazione dello stesso;

Elaborazione dei contenuti della comunicazione istituzionale;

Gestione della comunicazione integrata, incremento quantitativo e qualitativo delle informazioni prodotte per la diffusione dell'immagine istituzionale;

Gestione e coordinamento del restyling del sito web Codau e content management.

• Date Dal 31.10.2018 al 18.02.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)

• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Istruzione)

• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP1 – Area amministrativa-gestionale

• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Internazionale e Biblioteche – Assistente del Direttore Generale – Relazioni Esterne e Istituzionali.**

Organizzazione e gestione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale;

Gestione dei servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico, dei Fondi e del patrimonio librario dell'Ateneo;

Gestione, sviluppo e promozione di relazioni istituzionali e partnership con enti pubblici e privati in Italia e all'estero, nonché stesura e gestione di accordi di cooperazione, programmi e protocolli d'intesa;

Supporto alla Direzione Generale per l'interazione tra le diverse Aree e Strutture dell'Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici, i partner, le istituzioni locali e nazionali;

Coordinamento complessivo delle attività presidiate dalla Direzione Generale, nonché raccordo con interlocutori interni ed esterni;

- Date Dal 30.01.2018 al 31.10.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione (Istruzione)
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP1 – Area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Internazionale e Studenti Stranieri – Responsabile ad interim del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità – Responsabile ad interim del Servizio Studenti Stranieri (dal 30.01.2018 al 30.07.2018) – Delegato alla firma degli atti di competenza del Direttore Generale emessi dal Servizio Studenti Stranieri – Assistente del Direttore Generale – Relazioni Esterne e Istituzionali.**

Gestione delle pratiche amministrative, accoglienza e orientamento degli studenti stranieri in tutti i corsi di lingua e cultura italiana e organizzazione dei test d'ingresso mensili;

Predisposizione, elaborazione e rendicontazione delle pratiche per l'erogazione delle borse di studio di Ateneo, ministeriali e delle università estere;

Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi, rilascio visti, rilascio/rinnovo permessi di soggiorno;

Gestione della convenzione con l'ambulatorio medico che eroga agli studenti dell'Ateneo assistenza medica generica;

Progettazione, gestione amministrativa, coordinamento organizzativo e rendicontazione di attività didattico-formative su committenza in Italia e all'estero;

Gestione corsi di aggiornamento per insegnanti di italiano a stranieri;

Supporto alla strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo e alla cooperazione interuniversitaria;

Organizzazione e gestione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale;

Organizzazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative extra didattiche rivolte agli studenti stranieri;

Gestione, sviluppo e promozione di relazioni istituzionali e partnership con enti pubblici e privati in Italia e all'estero, nonché stesura e gestione di accordi di cooperazione, programmi e protocolli d'intesa;

Supporto alla Direzione Generale per l'interazione tra le diverse Aree e Strutture dell'Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici, i partner, le istituzioni locali e nazionali;

Coordinamento complessivo delle attività presidiate dalla Direzione Generale, nonché raccordo con interlocutori interni ed esterni;

- Date Dal 20.05.2015 al 30.01.2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Pubblica amministrazione (Istruzione) Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP1 – Area amministrativa-gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione - Assistente del Direttore Generale - Relazioni Esterne e Istituzionali.</p> <p>Gestione delle attività di orientamento, tutorato e stage;</p> <p>Gestione delle attività di comunicazione dell'Ateneo;</p> <p>Supporto alla strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo e alla cooperazione interuniversitaria;</p> <p>Progettazione, gestione e organizzazione delle attività didattico-formative e di aggiornamento su committenza in Italia e all'estero;</p> <p>Organizzazione e gestione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale;</p> <p>Gestione dei servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico, dei Fondi e del patrimonio librario dell'Ateneo;</p> <p>Gestione, sviluppo e promozione di relazioni istituzionali e partnership con enti pubblici e privati in Italia e all'estero, nonché stesura e gestione di accordi di cooperazione, programmi e protocolli d'intesa;</p> <p>Supporto alla Direzione Generale per l'interazione tra le diverse Aree e Strutture dell'Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici, i partner, le istituzioni locali e nazionali;</p> <p>Coordinamento complessivo delle attività presidiate dalla Direzione Generale, nonché raccordo con interlocutori interni ed esterni;</p> <p>Supporto alla Direzione Generale per la gestione del Servizio Segreteria dei Corsi di Lingua.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 17.05.2016 al 31.08.2016 e dal 13.03.2017 al 31.08.2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>University of Cambridge – Università per Stranieri di Perugia</p> <p>Università</p> <p>Contratto a tempo indeterminato nella categoria EP1 – Area amministrativa-gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Progetto Cambridge YLE (English for Young Learners) 2016 e 2017.</p> <p>Coordinamento generale delle attività nell'ambito della collaborazione tra la University of Cambridge e l'Università per Stranieri di Perugia per “<i>marking e data entry</i>” dei test di certificazione linguistica YLE (English for Young Learners) della sessione estiva 2016 e della sessione estiva 2017.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 17.03.2014 al 19.05.2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)</p> <p>Pubblica amministrazione (Istruzione)</p> <p>Contratto a tempo indeterminato nella categoria D1 – Area amministrativa-gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità – Assistente del</p>

**Direttore Generale – Relazioni Esterne e Istituzionali a supporto della Direzione Generale
– Supporto al Servizio Comunicazione.**

Supporto per la strategia d'internazionalizzazione dell'Ateneo e la cooperazione interuniversitaria, nonché per il reperimento di fondi mediante la partecipazione a programmi nazionali e internazionali.

Progettazione, gestione e organizzazione di attività didattico-formative e di aggiornamento su committenza in Italia e all'estero.

Gestione e organizzazione del programma comunitario LLP/Erasmus (Lifelong Learning Programme).

Organizzazione e gestione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale (Teaching Staff Mobility - Staff Training), nonché gestione degli accordi bilaterali con partner internazionali per la mobilità ai fini di studio (Student Mobility - studenti outgoing e incoming) e di tirocinio (Student Placement).

Gestione, coordinamento e organizzazione del progetto europeo EILCs (Erasmus Intensive Language Courses).

Cura delle procedure relative alla gestione dei fondi concessi, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (nazionali ed europei).

Gestione, sviluppo e promozione di relazioni istituzionali e partnership con enti pubblici e privati in Italia e all'estero, nonché stesura e gestione di accordi di cooperazione, programmi e protocolli d'intesa.

Gestione di progetti nell'ambito della cooperazione interuniversitaria internazionale e strutturata, nonché gestione dell'adesione ai programmi nazionali ed europei di fundraising e sviluppo dei progetti.

Gestione della segreteria organizzativa dell'Associazione Ex Alunni dell'Università per Stranieri di Perugia.

Supporto alla Direzione Generale per i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni per le pubbliche amministrazioni.

Supporto alla Direzione Generale ai processi organizzativi e di collegamento tra le diverse Aree e Strutture dell'Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici (Comuni, Regione, Province, Ministeri), i partner, le istituzioni nazionali ed estere.

Componente del Gruppo di lavoro per l'organizzazione della conferenza annuale Humane 2013.

Referente Gruppo di lavoro progetti dell'Università per Stranieri di Perugia operante nel contesto dei finanziamenti dell'U.E. con enti istituzionali e parti sociali con funzioni di monitoraggio individuazione e selezione di bandi di interesse dell'Ateneo su progetti promossi e cofinanziati dalla UE e/o da altri finanziatori, nonché individuazione di partenariati nazionali e internazionali, analisi e studio del bando, pianificazione, programmazione e stesura del progetto e predisposizione del budget.

Supervisore del Servizio Bar con il compito di provvedere al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Università.

Soggetto Incaricato del trattamento dei dati relativi all'attività di videosorveglianza dell'Ateneo.

Promozione di azioni e attività tese a mantenere e sviluppare rapporti con il mondo aziendale e associativo, nonché pianificazione delle attività di comunicazione istituzionale e supporto d'informazione e di comunicazione a livello locale e nazionale.

• Date Dal 30.05.2013 al 16.03.2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)
- Pubblica amministrazione (Istruzione)
 Contratto a tempo indeterminato nella categoria D1 – Area amministrativa-gestionale
- Responsabile del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale – Relazioni Esterne e Istituzionali a supporto della Direzione Generale – Supporto al Servizio Comunicazione.**
- Gestione e organizzazione del programma comunitario LLP/Erasmus (Lifelong Learning Programme).
- Organizzazione e gestione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale (Teaching Staff Mobility - Staff Training), nonché gestione degli accordi bilaterali con partner internazionali per la mobilità ai fini di studio (Student Mobility - studenti outgoing e incoming) e di tirocinio (Student Placement).
- Gestione, coordinamento e organizzazione del progetto europeo EILCs (Erasmus Intensive Language Courses).
- Cura delle procedure relative alla gestione dei fondi concessi, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (nazionali ed europei).
- Gestione, sviluppo e promozione di relazioni istituzionali e partnership con enti pubblici e privati in Italia e all'estero, nonché stesura e gestione di accordi di cooperazione, programmi e protocolli d'intesa
- Supporto alla Direzione Generale per l'interazione tra le diverse Aree e Strutture dell'Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici, i partner, le istituzioni locali e nazionali.
- Coordinamento complessivo delle attività presidiate dalla Direzione Generale, nonché raccordo con interlocutori interni ed esterni.
- Date
- Dal 21.12.2012 al 29.05.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università per Stranieri di Perugia – Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia (PG)
- Pubblica amministrazione (Istruzione)
 Contratto a tempo indeterminato nella categoria D1 – Area amministrativa-gestionale
- Relazioni Esterne e Istituzionali a supporto della Direzione Generale – Supporto al Servizio Comunicazione.**
- Promozione dell'Ateneo in Italia e all'estero, verso le associazioni di categoria e gli enti territoriali allo scopo di diffondere la conoscenza dei prodotti dell'Università, dei servizi offerti e di facilitarne l'accesso anche attraverso nuovi media e predisposizione dei relative accordi.
- Promozione di azioni e attività tese a mantenere e sviluppare rapporti e accordi con il mondo aziendale e associativo, nonché pianificazione delle attività di comunicazione istituzionale e supporto d'informazione e di comunicazione a livello locale e nazionale.
- Supporto alla Direzione Generale per la predisposizione di accordi e convenzioni di carattere gestionale con enti pubblici e privati.
- Date
- Dal 01.11.2010 al 20.12.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Libera Università degli Studi LUSPIO – Via Delle Sette Chiese, 139 – 00145 Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Università (Istruzione) Contratto a tempo indeterminato nella categoria D1 – Area amministrativa-gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile Area Affari Istituzionali, Area comunicazione e Servizi agli Studenti – Supporto all’attività della Direzione Amministrativa.</p> <p>Coordinatore dell’Ufficio Tecnico-Informatico relativamente all’innovazione e comunicazione dell’Ateneo, nonché coordinatore degli Uffici Orientamento, Placement e Disu.</p> <p>Predisposizione e gestione dei procedimenti amministrativi volti alla sottoscrizione delle convenzioni e degli accordi per le attività di orientamento e Placement agli studenti.</p> <p>Coordinamento complessivo delle attività presidiate dalla Direzione Amministrativa, nonché raccordo con interlocutori interni ed esterni.</p> <p>Supporto alla Direzione Amm. per l’interazione tra le diverse Aree e Strutture dell’Ateneo, nonché alla gestione degli accordi con enti pubblici, i partner, le istituzioni locali e nazionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 11.01.2010 al 01.11.2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Libera Università degli Studi LUSPIO – Via Delle Sette Chiese, 139 – 00145 Roma</p> <p>Università (Istruzione) Contratto a tempo indeterminato nella categoria C1 – Area amministrativa-gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ufficio Stampa e Comunicazione – Relazioni Esterne</p> <p>Promozione dell’Ateneo (immagine, identità, valori, attività) in Italia e all’estero, verso le associazioni di categoria e gli enti territoriali allo scopo di diffondere la conoscenza dei prodotti dell’Università, dei servizi offerti e di facilitarne l’accesso anche attraverso nuovi media.</p> <p>Predisposizione del piano di comunicazione dell’Ateneo, nonché gestione delle attività contrattuali con le aziende del settore pubblicitario.</p> <p>Cura delle attività di comunicazione, sia cartacea che radiofonica che multimediale e i rapporti con gli organi di informazione, nonché organizzazione di eventi, convegni e iniziative.</p> <p>Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, gestione della rassegna stampa e del sito web d’Ateneo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2008/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Libera Università degli Studi LUSPIO – Via Delle Sette Chiese, 139 – 00145 Roma</p> <p>Università Tutor</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di tutoring per il Master in Change Management</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 01.03.2008 al 31.12.2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Libera Università degli Studi LUSPIO – Via Delle Sette Chiese, 139 – 00145 Roma</p> <p>Università (Istruzione) Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ufficio Stampa e Comunicazione – Relazioni Esterne</p>

Promozione dell'Ateneo (immagine, identità, valori, attività) in Italia e all'estero, verso le associazioni di categoria e gli enti territoriali allo scopo di diffondere la conoscenza dei prodotti dell'Università, dei servizi offerti e di facilitarne l'accesso anche attraverso nuovi media.

Cura delle attività di comunicazione, sia cartacea che radiofonica che multimediale e i rapporti con gli organi di informazione, nonché organizzazione di eventi, convegni e iniziative.

Redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, gestione della rassegna stampa e del sito web d'Ateneo.

- Date Dal 04.2007 al 05.2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera dei Deputati
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico-istituzionale
 - Tipo di impiego Collaborazione presso il Gruppo Parlamentare dell'Unione di Centro
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Stampa e gestione rassegna stampa sito.
-
- Date Dal 09.2005 al 04.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UDC – Via dei Due Macelli – 00100 Roma
 - Tipo di azienda o settore Partito politico
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Stampa UDC (Unione Democratici cristiani e di Centro)
-
- Date Dal 03.2005 al 03.2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo editoriale Il Messaggero – Quotidiano Leggo – Via Nazionale – 00100 Roma
 - Tipo di azienda o settore Editoria
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione - Cronaca
-
- Date 12.2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione cattolica U.N.I.T.A.L.S.I.
 - Tipo di azienda o settore Editoria
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione – Realizzazione del bimestrale Fraternità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 09.10 al 20.11.2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Oxford School of Languages
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso intensivo di aggiornamento professionale di lingua inglese - linguaggio tecnico settoriale della durata di n. 36 ore
 - Qualifica conseguita Attestato di competenza - Livello B2
- Date 7 e 8.06.2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Roma)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "L'organizzazione degli eventi come strumento di comunicazione nella Pubblica Amministrazione e nelle Aziende"
- Date 24.05.2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione CRUI e Co.In.Fo.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di formazione "La gestione organizzativa dell'ufficio: modelli, strumenti, esperienze e applicazioni"
- Date 16 e 17.11.2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano Graduate School of Business (MIP)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione "Internazionalizzare le università: processi interni e strumenti operativi"
- Date Dal 26 al 30.09.2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL) – Università per Stranieri di Perugia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione per Esaminatori CELI
 - Qualifica conseguita Esaminatore CELI
- Date 20.05.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Umbra di amministrazione pubblica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013
- Date 20.07.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi – LUSPIO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Economia
 - Qualifica conseguita Corso di laurea Magistrale in Economia e Management Internazionale
Diploma di Laurea (LM/77)

- Date 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi - LUSPIO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Economia e Management delle Organizzazioni in un Contesto Internazionale
 - Qualifica conseguita Diploma di Master di I livello
- Date 25.03.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi San Pio V - LUSPIO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Politiche
Corso di laurea in Scienze Politiche, Diplomatiche e delle Organizzazioni Internazionali
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea (classe n.15)
- Date 04.05.2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Nazionale dei Giornalisti
 - Qualifica conseguita Iscritto all'Albo dei Giornalisti elenco pubblicisti del Lazio – Tessera N.123378
- Date 09.07.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Giovanni Paolo II – Liceo classico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- MADRELINGUA **ITALIANO**
- ALTRE LINGUE
- INGLESE**
- Capacità di lettura ECCELLENTE
 - Capacità di scrittura OTTIMA
 - Capacità di espressione orale ECCELLENTE
- FRANCESE**
- Capacità di lettura BUONA
 - Capacità di scrittura BUONA
 - Capacità di espressione orale BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Competenze comunicative riguardanti la capacità di gestire relazioni con colleghi, superiori e

collaboratori esterni. Ottime capacità di team working. Capacità di autocontrollo e di gestione dello stress. Capacità di motivazione e capacità di orientare il proprio lavoro e quello degli altri ai risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di problem solving maturate in ambienti interculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza di windows, ottima conoscenza del pacchetto office, ottima conoscenza di browser quali explorer, firefox, buona conoscenza dei programmi in ambiente Macintosh.

PATENTE O PATENTI

- Patente di guida B;
- Patente di abilitazione al comando di unità da diporto vela/motore senza limiti dalla costa.

Perugia, 27/03/2019