

PRESENTAZIONE

Giovane professionista curiosa e proattiva, con forte spirito di adattamento a molteplici ambienti e con comprovata esperienza nella gestione del ciclo di progetto e nell'analisi e interpretazione dei dati. Metodica e precisa, in grado di lavorare sotto pressione, con spiccate doti organizzative, di lavoro di squadra e di problem solving. Appassionata di nuove culture e desiderosa di apprendere nuove tecnologie e metodologie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2022 – ATTUALE Milano, Italia

ESPERTO IN PROJECT MANAGEMENT PER COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE COMUNE DI MILANO

Principali responsabilità:

- Coordinamento, implementazione e supervisione di tutte le attività del progetto SAI del Comune di Milano;
- Supporto all'implementazione del sistema di monitoraggio e valutazione del progetto, con particolare attenzione alle attività di raccolta dati a livello locale;
- Supporto nella gestione dei tavoli di coordinamento strategico ed operativo;
- Definizione di procedure e documenti utili alla gestione efficace delle azioni progettuali;
- Supporto nella gestione delle procedure di appalto e/o coprogettazione, in stretto raccordo con gli uffici amministrativi del Comune di Milano preposti alla gestione delle procedure;
- Supporto nella gestione dei rapporti amministrativi con le autorità preposte all'erogazione dei finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con gli enti terzi attuatori dei progetti e con il Servizio Centrale del Ministero dell'Interno (networking management).

01/11/2021 – 28/02/2023 Roma, Italia

PROJECT MANAGER ASSISTANT NOVA ONLUS

MLPS - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione

Coordinamento dei progetti europei Su.Pr.Eme Italia (FAMI- EMAS 2014-2020) and P.I.U. Su.Pr.Eme. (PON Inclusion), finalizzati al contrasto e al superamento di tutte le forme di grave sfruttamento lavorativo e di grave marginalità e vulnerabilità dei lavoratori migranti nei territori delle cinque Regioni del Sud.

Principali responsabilità:

- Coordinamento della gestione operativa e amministrativa e supporto all'implementazione delle attività di progetto;
- Supporto alle attività di raccolta dati e implementazione del sistema di monitoraggio di progetto;
- Sviluppo e gestione dei rapporti con i principali partner, enti attuatori e stakeholder impegnati nel campo della migrazione (Pubbliche amministrazioni, enti del Terzo Settore, società in-house, etc), anche attraverso l'organizzazione di incontri ad hoc;
- Redazione di report, documentazione di progetto e attività di supervisione del reporting e della valutazione;
- Supporto alla gestione della piattaforma informatica per la rendicontazione di progetto;
- Verifica delle attività di procurement dei partner di progetto, e.g pubblicazione di bandi e avvisi.

01/09/2019 – 30/10/2021 Roma, Italia

PROGRAM OFFICER COMUNITÀ DI SANT'EGIDIO ACAP ONLUS

Supporto alla gestione e al monitoraggio del programma D.R.E.A.M. (Disease Relief through Excellent and Advanced Means), per l'implementazione di centri diagnostici specializzati in HIV/AIDS in Africa. **Principali responsabilità:**

- Ruolo di coordinatore tra i Malawi country offices (centri and laboratori) e la sede di Roma
- Ricerca, raccolta e analisi di dati quantitativi e qualitativi relativi al settore sanitario
- Redazione di rendiconti intermedi e finali di progetto, attraverso format o piattaforme informatiche dedicate
- Coordinamento delle attività di procurement di beni e servizi
- Pianificazione finanziaria e monitoraggio delle risorse
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione del progetto
- Redazione di budget di progetto, relazioni narrative e documenti per progetti di sviluppo
- Sviluppo e gestione dei rapporti con i principali partner e stakeholder impegnati nel campo dell'HIV e della salute

01/09/2018 – 30/08/2019 Roma, Italia

CONSULENTE SETTORE PUBBLICO KPMG ADVISORY SPA

Supporto all'ideazione, analisi, sviluppo e presentazione di attività progettuali in ambito welfare, socio-sanitario, digitalizzazione e innovazione di Pubbliche amministrazioni centrali ed Enti locali. Gestione della pianificazione progettuale, elaborazione della reportistica di progetto, predisposizione degli Stati Avanzamento Lavori, monitoraggio di tipo quantitativo e qualitativo, redazione e archiviazione della documentazione ufficiale e attività di comunicazione e informazione verso gli stakeholder di progetto.

- **Program Management Officer** nel progetto "Servizi in ambito Sistemi gestionali integrati per le PA", finanziato da Consip S.p.A tramite bando di gara;
- **Project Manager Assistant** nel progetto "Evoluzione dei sistemi gestionali e dei procedimenti amministrativi in ambito prevenzione per le aziende sanitarie della Regione Lazio e del SSR", per il cliente LazioCrea S.p.A.

01/01/2018 – 01/07/2018 L'Aja, Paesi Bassi

PROJECT AND PROGRAMME MANAGEMENT SUPPORT EUROPOL

Supporto al Project Management Officer e al team di Project Managers nella gestione di progetti ICT e dello strumento IT di project management.

- **Principali responsabilità:** monitoraggio e aggiornamento dello status delle attività relative ai singoli progetti e al portfolio, produzione e distribuzione di documentazione a supporto del team di progetto (work plan, report mensili e trimestrali, reportistica sullo stato di avanzamento dei deliverables, issue log, calendario dei rilasci, budget di progetto), esecuzione di valutazione della maturità del progetto e della capacità di portfolio del dipartimento.
- **Tecnologie / metodologie utilizzate:** Microsoft Office, Office 365, Prince2, Open Text DM 10 (strumento DMS), SharePoint (EPM Live)

01/09/2016 – 20/12/2016 Ginevra, Svizzera

MIGRATION AND HUMANITARIAN AFFAIRS INTERN MISSIONE PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI

Supporto allo staff diplomatico della Missione e a tutti i rappresentanti dell'amministrazione italiana coinvolti nei fora negoziali riguardanti il settore Migratorio e Umanitario (UNHCR, IOM, OCHA, OHCHR, ICRC, IFRC).

- **Compiti principali:** partecipazione a forum bilaterali e multilaterali delle Nazioni Unite, ricerca, redazione di messaggi e corrispondenza ufficiali, funzioni amministrative, relazioni istituzionali, preparazione di riunioni e visite, relazioni sul contenuto delle riunioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2022 – ATTUALE Roma, Italia

LAUREA SPECIALISTICA IN "PROGETTAZIONE GESTIONE E VALUTAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI" Università La Sapienza

15/09/2015 – 21/03/2018 Milano, Italia

LAUREA SPECIALISTICA IN "ECONOMICS AND MANAGEMENT OF GOVERNMENT AND INTERNATIONAL ORGANIZATIONS" Università Commerciale Luigi Bocconi

Tesi finale in Project management and funding of international programs: "The compliance with the development ownership principle and the risk of ODA diversion: evidence from the European Emergency Trust Fund for Africa."

Corsi: Project management and funding of international programs, Management of international organization, Strategic public Management, Policy analysis and evaluation, Public accounting.

Voto finale 106/110

05/05/2016 – 01/11/2017 Milano, Italia

DIPLOMA IN "COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E SVILUPPO" Istituto Italiano per gli Studi di Politica Internazionale (ISPI)

Corsi: Project Cycle Management, UN e sviluppo, migrazione e sviluppo, turismo responsabile, sviluppo sostenibile e cooperazione.

01/09/2012 – 01/09/2015 Roma, Italia

LAUREA TRIENNALE IN "ECONOMIA E MANAGEMENT" LUISS Guido Carli University

Tesi finale in International Economics: "L'unione europea e la teoria delle aree valutarie ottimali: criticità e obiettivi futuri."

Corsi: Matematica, Statistica, Microeconomia, Ragioneria e contabilità, Macroeconomia, Economia Internazionale. Semestre di studio all'estero grazie al programma Erasmus presso la Radboud University a Nijmegen (Paesi Bassi).

Voto finale 110/110

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2
PORTOGHESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

MS Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Visio, MS Project) | Social Media/Social Network | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Ottima padronanza di strumenti di project planning (ClickUp, Trello) | Utilizzo di Canva per creazione contenuti grafici | Newsletter Management (es Mailchimp)

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Progettazione, rispetto delle scadenze, decision making, gestione di team, strategic thinking e risoluzione dei problemi.

VOLONTARIATO

ATTUALE

Collaboratrice presso Periferie Resilienti Attività di ideazione e progettazione della proposta progettuale presentata all'avviso pubblico Vitamina G2 2022 promossa dalla Direzione regionale Politiche giovanili, Servizio civile e Sport della Regione Lazio; coordinamento del team e delle attività di progetto; redazione di documenti, report narrativi e rendicontativi secondo i format progettuale.

Roma

Volontaria presso Legambiente Volontariato attivo e attività di advocacy rivolto alla sensibilizzazione su temi di sostenibilità e giustizia ambientale e sociale (e.g. economia civile e circolare, energie rinnovabili, cambiamento climatico), attraverso l'organizzazione di campagne, la raccolta di dati per ricerche e studi, l'implementazione di progetti locali sul territorio.

Compiti principali: creazione di contenuti grafici per attività comunicazione digital e non; attività di raccolta fondi; gestione dei volontari e di budget di progetto; organizzazione di eventi/attività rivolte ai volontari.

Link <https://www.legambiente.it/>

Volontaria presso Nonna Roma Volontariato svolto durante la pandemia Covid-19, per attività di assemblaggio e consegna di pacchi nutrizionali a individui e famiglie appartenenti a gruppi vulnerabili.

Link <https://nonnaroma.it/>

PROFESSIONAL SKILLS

Ottima conoscenza delle più diffuse metodologie di project management adottate a livello europeo e nazionale, raggiunta durante le diverse esperienze professionali. Certificazione Prince2 Foundation ottenuta a Maggio 2020

Esperienza con donatori e meccanismi di finanziamento. Buona conoscenza in euro-progettazione, perfezionata grazie al corso DICA EUROPA! (Maggio 2021)

Conoscenza delle tematiche relative alla cooperazione internazionale nei paesi in via di sviluppo, soprattutto legati al rafforzamento del settore sanitario e al capacity building

Ottima conoscenza del funzionamento dell'ONU e delle agenzie/fondi, ottenuta durante gli studi e grazie alla partecipazione allo United Nations Studies presso l'ECOSOC con "Associazione Diplomatici" - New York, USA (Luglio 2017)

- Partecipazione al High Level Political Forum sugli obiettivi di sviluppo sostenibile "Eliminare la povertà e promuovere la prosperità in un mondo in continua evoluzione" presso la sede delle Nazioni Unite;
- Incontri con funzionari ed esperti dei vari Comitati del Consiglio Regionale e Funzionale, Agenzie Specializzate, Programmi e Fondi, Istituti e Centri di Ricerca sull'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e gli SDG;
- Casi studio e laboratori su progetti di cooperazione internazionale e sullo sviluppo sostenibile e la promozione dei diritti umani. Analisi critica dei programmi di finanziamento per lo sviluppo internazionale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo all'utilizzo e al trattamento dei miei dati personali contenuti in questo documento in ottemperanza al GDPR e al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003

LICENSES & CERTIFICATIONS

PRINCE 2 Foundation - AXELOS Global Best Practice

02/02/2024

Giuliatelli