

INFORMAZIONI
PERSONALI

SETTORE PROFESSIONALE

Esperta in segreteria tecnica di alto livello e coordinamento operativo.

Esperta in attività di ricerca, studio, analisi e monitoraggio in materia di iniziative e politiche nazionali e internazionali a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia.

Esperta nella gestione di Avvisi pubblici per il finanziamento di proposte progettuali per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali ed educative delle persone di minore età.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Data

Dal 30/11/2016 al 31/01/2017- Dal 07/02/2017 al 31.03.2017 - Dal 21/04/2017 al 30/06/2017 –
Dal 27/09/2017 al 31/12/2017 - Dal 16/03/2018 al 31/12/2018 - Dal 15/01/2019 al 31/12/2019 -
Dal 27/01/2020 al 31/12/2020 – dal 10/02/2021 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratrice dell'Istituto degli Innocenti presso la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia
Roma (Italia)

Collaborazione per attività di ricerca, studio, monitoraggio, documentazione e analisi in materia di iniziative e politiche a favore dell'infanzia e dell'adolescenza in ambito nazionale ed internazionale. Segreteria tecnica di alto livello e supporto tecnico scientifico alle attività degli Osservatori e dei relativi gruppi di lavoro operativi nell'ambito di interventi riguardanti le tematiche di famiglia, infanzia e adolescenza. Collaborazione alla progettazione e coordinamento di piani di ricerca, analisi documentazione e monitoraggio di iniziative e politiche nazionali a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia. Elaborazione periodica di specifica reportistica scritta nonché elaborazione e redazione di rapporti di ricerca, analisi e monitoraggio sulle tematiche relative all'infanzia, l'adolescenza e la famiglia anche ai fini del loro utilizzo in attività di informazione, comunicazione e diffusione delle conoscenze a mezzo stampa e web. Raccolta di materiale documentale e normativo in materia di infanzia e adolescenza e correlata predisposizione ai fini della comunicazione e diffusione delle attività relative.

Principali attività e responsabilità

- **Attività di ricerca, studio, monitoraggio, documentazione ed analisi di iniziative e politiche nazionali a favore dell'infanzia, l'adolescenza e la famiglia:**
esame delle tematiche afferenti al sostegno alla genitorialità, alla tutela delle persone di minore età, ai servizi per la prima infanzia, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; approfondimento del tema "orfani di femminicidio", analisi del quadro normativo nazionale

relativo all'infanzia e all'adolescenza; supporto alla raccolta della documentazione normativa e giurisprudenziale relativa al tema dell'invecchiamento attivo nell'ambito dell'UNECE; approfondimento delle tematiche *Child rights based budgeting*; *Cyberbullismo*; *Child friendly justice*; *Children with imprisoned parents*; *Child participation Assessment tool*.

- **Attività di supporto tecnico-scientifico e organizzativo per:**

Osservatorio nazionale per l'infanzia e l'adolescenza: raccolta documentazione di carattere amministrativo, redazione di verbali, redazione di appunti per il Ministro, partecipazione ad attività di coordinamento nonché di supporto all'organizzazione di *webinar* e riunioni operative, pianificazione riunioni plenarie e riunioni dei singoli gruppi di lavoro, redazione documenti finali di sintesi, predisposizione delle note di trasmissione della documentazione ufficiale, supporto organizzativo alle attività dei gruppi di lavoro operativi dell'Osservatorio nella gestione dell'agenda dei lavori e nella calendarizzazione delle attività, collaborazione all'elaborazione e redazione di rapporti di ricerca, analisi e monitoraggio, anche nella prospettiva del loro utilizzo in attività di informazione, comunicazione e diffusione delle conoscenze a mezzo stampa e web; predisposizione dei decreti di ricostituzione dell'Osservatorio, dei decreti integrativi e di modifica della composizione dello stesso, elaborazione di report e della documentazione delle attività svolte;

Osservatorio nazionale sulla famiglia: partecipazione ad attività di coordinamento nonché di supporto all'organizzazione di *webinar* e riunioni operative, predisposizione di note di trasmissione della documentazione ufficiale, note per le richieste delle designazioni dei componenti, supporto alla segreteria organizzativa, predisposizione dei decreti di costituzione; riorganizzazione e archiviazione della documentazione afferente l'Osservatorio;

Osservatorio per il contrasto della pedofilia e della pornografia minorile: partecipazione ad attività di coordinamento nonché di supporto all'organizzazione di *webinar* e riunioni operative;

Gruppo di esperti su infanzia, adolescenza e Covid 19 con il compito di elaborare azioni, strategie e politiche a favore della tutela e della promozione dei diritti per l'infanzia e l'adolescenza nel quadro del contrasto alle conseguenze dell'emergenza epidemiologica: partecipazione ad attività di coordinamento nonché di supporto all'organizzazione di *webinar* e riunioni operative, predisposizione della documentazione utile finalizzata allo svolgimento dei lavori del gruppo, elaborazione di report e della documentazione delle attività svolte.

- **Collaborazione all'elaborazione e redazione di rapporti di ricerca, analisi, documentazione e monitoraggio relativi alle tematiche dell'infanzia e dell'adolescenza, anche nella prospettiva del loro utilizzo in attività di informazione, comunicazione e diffusione a mezzo stampa o web:**

Collaborazione alla predisposizione dei seguenti documenti:

Monitoraggio del IV Piano nazionale di azione e di interventi per la tutela dei diritti e lo sviluppo dei soggetti in età evolutiva,

Relazione biennale sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza in Italia;

V Piano nazionale di azione e di interventi per la tutela dei diritti e lo sviluppo dei soggetti in età evolutiva;

Linee guida per la gestione in sicurezza di attività educative non formali e informali e ricreative volte al benessere dei minori durante l'emergenza Covid-19;

Linee guida per la partecipazione di bambine e bambini e ragazze e ragazzi.

- **Attività di ricerca, studio, monitoraggio, documentazione e analisi in materia di iniziative e politiche internazionali a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia – collaborazione alla redazione dei seguenti rapporti richiesti dagli organismi internazionali:**

collaborazione alla predisposizione della *List of Issues* inviata al Comitato CRC dell'ONU;

supporto alla stesura del contributo fornito dal Dipartimento per le politiche della famiglia per la redazione del V e VI rapporto sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza in Italia trasmesso al Comitato ONU CRC e successiva partecipazione alla discussione del rapporto a Ginevra nel Gennaio 2019;

supporto alla redazione e traduzione dei contributi forniti dal Dipartimento per le politiche della famiglia per le attività internazionali relative all'UPR – *Universal Periodic Review*, elaborazione del contributo fornito dal Dipartimento per le politiche della famiglia presentato al Comitato per l'eliminazione della discriminazione contro le donne delle Nazioni Unite;

supporto per la predisposizione del contributo fornito dal Dipartimento per le politiche della famiglia per il *Monitoraggio rafforzato previsto nell'ambito del Semestre Europeo, per valutare*

l'attuazione delle riforme richieste ai fini della Macroeconomic Imbalances Procedure (MIP); predisposizione della documentazione utile ai fini dell'aggiornamento del XVII Rapporto sull'applicazione della Carta Sociale Europea rivista Art. 27, predisposizione del contributo del Dipartimento per le politiche della famiglia inerente l'attuazione della Risoluzione A/RES/S-27/2 "A world fit for children"; aggiornamento delle informazioni presenti sulla piattaforma europea per investire nell'infanzia - Epic country profile validation - EPIC relativamente alle politiche a supporto dell'infanzia e dell'adolescenza.

- **Supporto tecnico-scientifico e organizzativo alle attività internazionali dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche della famiglia per:**

CIDU (Comitato interministeriale per i diritti umani): partecipazione alle riunioni, predisposizione dei contributi richiesti al Dipartimento;

CAHENF (ora CDENF- Ad hoc Committee for the Rights of the Child.): supporto ai gruppi CAHENF-SAFEGUARDS, CAHENF-VAC e CAHENF-IT, redazione dei verbali delle riunioni, attività di *reporting* e documentazione di carattere amministrativo, predisposizione di note di trasmissione e documenti di sintesi nonché aggiornamenti riguardanti i progetti attinenti alle politiche per la famiglia e la tutela dei minori, collaborazione alla predisposizione del materiale utile alla partecipazione del Dipartimento per le politiche della famiglia al CDENF del Consiglio d'Europa, finalizzata all'elaborazione della nuova Strategia del CoE per il periodo 2022 – 2027;

attività di supporto per il progetto E.L.E.N.A. "Experimenting flexible Labour tools for Enterprises by eNgaging men And women" (cura delle relazioni con i partner coinvolti, supporto per la predisposizione di dossier e documenti di sintesi riguardanti le procedure di attuazione del progetto).

- **Collaborazione all'organizzazione dei seguenti eventi:**

Conferenza Nazionale sulla Famiglia; Giornata nazionale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; Seminario congiunto sulla famiglia organizzato con il Consiglio d'Europa; Conferenza di lancio della Strategia del Consiglio d'Europa sui diritti dell'infanzia; Conferenza ministeriale UNECE sull'invecchiamento;

- **Supporto per la gestione degli Avvisi pubblici per il finanziamento di proposte progettuali per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali ed educative delle persone minorenni:**

Coordinamento del team di lavoro per la valutazione dell'ammissibilità delle proposte nell'ambito dell'Avviso pubblico "EduCare": gestione della casella pec; catalogazione e predisposizione delle tabelle riepilogative contenenti i principali dati fisici e finanziari inerenti le singole iniziative; valutazione dell'ammissibilità delle stesse; redazione dell'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi alla fase di valutazione; predisposizione delle note di trasmissione al Comitato di valutazione e monitoraggio; predisposizione dei decreti di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi a finanziamento; predisposizione delle graduatorie dei progetti ammessi a finanziamento da pubblicare sul sito istituzionale del Dipartimento; istruttoria e lavorazione delle richieste di accesso agli atti; supporto tecnico al Responsabile unico del procedimento;

Coordinamento del team di valutazione dell'ammissibilità delle proposte progettuali nell'ambito dell'Avviso pubblico "Educare Insieme": gestione della casella pec; catalogazione e predisposizione delle tabelle riepilogative contenenti i principali dati fisici e finanziari inerenti le singole iniziative; predisposizione delle schede da utilizzare per la valutazione dell'ammissibilità formale; valutazione dell'ammissibilità dei progetti; predisposizione della documentazione riepilogativa da trasferire alla Commissione di valutazione; predisposizione delle graduatorie dei soggetti ammessi a finanziamento da pubblicare sul sito istituzionale del Dipartimento, supporto tecnico al Responsabile unico del procedimento; istruttoria e lavorazione delle richieste di accesso agli atti;

Coordinamento del team di lavoro per la verifica dell'ammissibilità e la valutazione delle proposte progettuali presentate per l'Avviso pubblico "Educare in Comune" in qualità di coordinatrice della Segreteria tecnica dell'Avviso nominata con decreto del Capo del Dipartimento per le politiche della famiglia: gestione della casella pec; verifica e archiviazione

delle proposte progettuali pervenute; predisposizione e successiva pubblicazione dell'elenco delle proposte progettuali risultate ricevibili; supporto tecnico al Responsabile unico del procedimento; valutazione dell'ammissibilità dei progetti; predisposizione dei documenti di riepilogo da trasferire alla Commissione di ammissione e valutazione; attività di supporto tecnico alla Commissione, redazione dei verbali delle sedute; predisposizione e successiva pubblicazione delle graduatorie con i soggetti ammessi a finanziamento, predisposizione degli atti di concessione e della modulistica da inviare ai soggetti ammessi a finanziamento, coordinamento delle procedure finalizzate all'avvio delle attività progettuali, gestione e lavorazione delle richieste di accesso agli atti.

Data Dal 05/03/2019 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratrice Eutalia srl (ex Studiare Sviluppo srl)

Socio Unico Ministero dell'Economia e delle Finanze Via Flaminia, 888 - 00191 Roma

Esperta di segreteria tecnica e coordinamento operativo nell'ambito del progetto PON Inclusione 2014/2020 "Supporto per lo sviluppo dei centri per la famiglia e il coordinamento di interventi in materia di servizi di protezione e inclusione sociale per nuclei familiari multiproblematici e/o persone particolarmente svantaggiate"

Principali attività e responsabilità

Supporto operativo per l'efficace implementazione degli interventi previsti dal piano di lavoro e per l'avanzamento complessivo del progetto. Azioni di natura tecnica e di coordinamento operativo strettamente connesse agli aspetti di pianificazione, monitoraggio e di organizzazione delle risorse attivate per l'implementazione delle attività.

Le attività di supporto riguardano nello specifico:

- supporto per garantire un'efficace cooperazione istituzionale tra le Amministrazioni coinvolte;
- redazione di verbali, *reporting* e documentazione di carattere amministrativo;
- predisposizione di note di trasmissione di documentazione ufficiale riguardante il progetto;
- gestione di agende lavori e calendario delle attività;
- predisposizione di dossier e documenti di sintesi riguardanti le procedure di attuazione del progetto.

Data Dal 20/10/2021 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratrice Eutalia srl (ex Studiare Sviluppo srl)

Socio Unico Ministero dell'Economia e delle Finanze Via Flaminia, 888 - 00191 Roma

Esperta di segreteria tecnica amministrativa

Principali attività e responsabilità

Supporto al Dipartimento per le politiche della famiglia relativamente alla gestione dell'Avviso pubblico "Educare Insieme" per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali ed educative di persone di minore età:

- predisposizione di dossier e documenti di sintesi riguardanti le procedure di attuazione del progetto
- predisposizione degli Atti di concessione di contributo con ciascun soggetto vincitore dell'Avviso;
- gestione delle successive fasi di verifica dei requisiti e di stipula dei contratti nonché all'avvio delle attività;
- supporto al fine di assicurare tutti gli adempimenti tecnico –amministrativi connessi all'implementazione dell'Avviso: predisposizione modulistica, pubblicazione news,
- collaborazione all'ideazione della piattaforma informatica dedicata all'Avviso;
- predisposizione di documenti e tabelle riepilogative contenenti i principali dati fisici e finanziari inerenti le singole iniziative;
- verifica dei dati fisici e finanziari relativi all'avanzamento delle attività realizzate nell'ambito dei progetti e predisposizione di grafici, schede e documenti che diano conto dello stato di avanzamento delle stesse;
- verifica della documentazione necessaria ai fini della liquidazione della prima tranche di finanziamento e predisposizione delle relative note di liquidazione;
- supporto all'attività di rendicontazione degli interventi, attraverso la verifica quali-quantitativa dei dati rilevanti tramite l'utilizzo di strumenti tecnici, anche informativi e della documentazione tecnica e amministrativa prodotta nell'ambito delle iniziative promosse, nonché elaborazione di report e schede tecniche che diano conto dell'avanzamento della spesa;

- supporto tecnico al Responsabile unico del procedimento.

Data Dal 16/04/2021 al 31.03.2022

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratrice Eutalia srl (ex Studiare Sviluppo srl)

Socio Unico Ministero dell'Economia e delle
Finanze Via Flaminia, 888 - 00191 Roma

Esperta di segreteria tecnica amministrativa

Principali attività e responsabilità

Supporto al Dipartimento per le politiche della famiglia relativamente alla gestione dell'Avviso pubblico "EduCare" per il finanziamento di progetti di educazione non formale e informale e di attività ludiche per l'*empowerment* dell'infanzia e dell'adolescenza:

- predisposizione degli Atti di concessione di contributo per i beneficiari,
- predisposizione della modulistica necessaria all'avvio delle attività;
- gestione delle successive fasi di verifica dei requisiti e di stipula dei contratti nonché dell'avvio delle attività,
- Predisposizione di documenti e tabelle riepilogative contenenti i principali dati fisici e finanziari inerenti le singole iniziative;
- Verifica dei dati fisici e finanziari relativi all'avanzamento delle attività realizzate nell'ambito dei progetti e predisposizione di grafici, schede e documenti che diano conto dello stato di avanzamento delle stesse;
- verifica della documentazione necessaria ai fini della liquidazione della prima tranche di finanziamento e predisposizione delle relative note di liquidazione;
- Supporto all'attività di rendicontazione degli interventi, attraverso la verifica quali-quantitativa dei dati rilevanti tramite l'utilizzo di strumenti tecnici, anche informativi e della documentazione tecnica e amministrativa prodotta nell'ambito delle iniziative promosse, nonché elaborazione di report e schede tecniche che diano conto dell'avanzamento della spesa;
- supporto tecnico al Responsabile unico del procedimento.

Data 2014 - 2016

Lavoro o posizione ricoperti

Traduttrice
Roma (Italia)

Principali attività e responsabilità

Traduzione di testi e documenti in lingua inglese per studenti

Data 2012 - 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Lezioni private
Roma (Italia)

Principali attività e responsabilità

Lezioni private a studenti universitari e studenti della scuola superiore nelle seguenti materie: lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura spagnola, storia, diritto internazionale, diritto europeo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013 – 2016

**Laurea Magistrale in Scienze Politiche, corso di studi in
Relazioni Internazionali**

Università Roma3, Roma (Italia)

Tesi di laurea in Teorie e politiche di genere: "Le donne e il multiculturalismo" Titolo conseguito con votazione 110/110

Principali materie di studio: Diritto internazionale, Giurisdizioni internazionali, Diritto europeo, Tutela dei diritti fondamentali, Economia politica.

- 2006 - 2009 **Laurea triennale in Lettere e Filosofia, corso di studi in Scienze storiche, del territorio, per la cooperazione internazionale**
- Università Roma3, Roma (Italia)
- Tesi di laurea in Organizzazione internazionale e tutela dei diritti umani: "Il respingimento di stranieri nel quadro dei rapporti Italia – Libia e la sua conformità alle norme internazionali"
- Titolo conseguito con votazione 108/110
- Principali materie di studio Storia moderna, Storia contemporanea, Diritto internazionale, Tutela dei diritti umani, Relazioni internazionali, Geografia dello sviluppo
- 1999 – 2004 **Diploma**
- Istituto d'Istruzione Superiore via delle Sette Chiese 259, Liceo linguistico, Roma (Italia)
- Titolo conseguito con votazione 82/100
- Principali materie di studio: Inglese, Francese, Spagnolo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
ESOL CERTIFICATE, British Institute					
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
Idoneità linguistica presso il Centro Linguistico di Ateneo					
Francese	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative e relazionali maturate in ambito lavorativo attraverso la partecipazione, e in alcuni casi il coordinamento, di gruppi di lavoro, specialmente nella gestione delle attività della Segreteria tecnica dell'Avviso Educare in Comune, del gruppo incaricato di verificare l'ammissibilità delle proposte progettuali dell'Avviso Educare ed Educare insieme, presso il Dipartimento per le politiche della famiglia della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza lavorativa per quanto riguarda la pianificazione del lavoro: riunioni plenarie dell'Osservatorio nazionale infanzia e adolescenza e dell'Osservatorio nazionale sulla famiglia, riunioni dei singoli gruppi di lavoro. Coordinamento e pianificazione dei lavori dei gruppi incaricati di verificare la ricevibilità e l'ammissibilità formale delle proposte progettuali presentate per gli Avvisi pubblici Educare, Educare insieme ed Educare in comune. Ottima capacità organizzativa, avvalendosi nella maniera più efficace delle specifiche e diverse competenze dei componenti dei diversi gruppi di lavoro. Buona esperienza nella gestione dei progetti e dei gruppi di lavoro. Ottima capacità di ricercare soluzioni efficaci e rapide.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio
------------	------------	------------	------------	------------

[Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato](#)
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini, buona competenza dei browser internet quali Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari.

Buone competenze con strumenti di produttività individuale di carattere informatico quali Excel, Power Point utilizzati nell'ambito dei compiti assegnati durante lo stage presso una società informatica

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Stage Azienda: SIRFINPA srl, Via Angelo Bargonì 78, 00153 Roma
Dal 1/09/2014 al 10/12/2014 Durata totale: 90 ore

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."



Roma, 06.06.2023