

# MARLENE SCIARRETTA

Luogo e data di nascita:  
Nazionalità: italiana  
Residenza:

Cellulare:  
E-mail:

## TITOLI DI STUDIO

Settembre 2005	<b>Master di II livello in Studi Europei (indirizzo Politiche e Istituzioni Europee) Université Catholique de Louvain (Belgio) - votazione "Distinto".</b>
Settembre 2003	<b>Laurea in Scienze Politiche (indirizzo Politico - Internazionale) Università degli Studi di Firenze, facoltà "Cesare Alfieri" - votazione 108/110.</b>
Luglio 1995	<b>Diploma di Maturità Linguistica "Conservatorio delle Mantellate" di Firenze - votazione 54/60.</b>

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Settembre 2012 - Dicembre 2014	<b>Sapienza Innovazione - Roma EU Project Officer</b>  Gestione amministrativa e finanziaria di progetti del VII° Programma Quadro: monitoraggio delle scadenze, organizzazione e partecipazione ai meeting di progetto, coordinamento con i partner, redazione dei rapporti periodici, gestione PPES (portale opportunità di finanziamento dei progetti europei), supporto alla rendicontazione, preparazione della documentazione per audit. Coordinamento delle attività di disseminazione e sfruttamento dei risultati: responsabile del sito web dei progetti, supporto all'organizzazione di convegni, workshop e eventi internazionali, redazione dei piani di disseminazione e sfruttamento dei risultati. Supporto allo sviluppo di proposte di finanziamento in ambito cooperazione internazionale (7PQ, Horizon2020): definizione del piano di lavoro e del budget di progetto, sviluppo del diagramma di GANTT, stesura finale e chiusura della proposta, gestione PPES, negoziazione dei progetti finanziati, preparazione del Grant Agreement e del Consortium Agreement. Progetti: 1) SECOA - Solutions for Environmental Contrasts in Coastal Areas (FP7 su tematiche di Citizen Science). Coordinatore Scientifico: La Sapienza Università di Roma - Dipartimento di Studi Europei, Americani e Interculturali; 2) LISSEN - Lithium Sulfur Superbattery Exploiting Nanotechnology (FP7) - Coordinatore Scientifico: La Sapienza Università di Roma - Dipartimento di Chimica <u>Competenze sviluppate:</u> ottime capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, precisione, facilità ad interagire con culture diverse, project management.
Marzo 2010 - Ottobre 2011	<b>Ambasciata del Granducato di Lussemburgo - Roma Segretaria di S.E. l'Ambasciatore e del Primo Segretario</b>  Attività di segreteria generale ed amministrativa. In particolare: contatti con interlocutori esterni (istituzioni, organizzazioni internazionali ecc...), gestione dell'agenda, redazione di documenti amministrativi e lettere, organizzazione viaggi, servizio di traduzione dall'italiano al francese, gestione dell'archivio. <u>Competenze sviluppate:</u> ottima capacità di pianificazione del lavoro, flessibilità interculturale, precisione e riservatezza, facilità ad interagire con culture diverse.

Aprile 2009 -  
Ottobre 2010

**Team51 Srl - Roma**  
Tour Operator  
**Agente di viaggio**

Pianificazione e vendita di pacchetti e servizi turistici.

Consulenza turistica specialistica per le Seychelles, contatti con gli operatori locali, pianificazione di itinerari personalizzati, elaborazione offerte e gestione pagamenti, assistenza clienti.

Competenze sviluppate: attenzione verso il cliente, capacità di negoziazione e problem solving. Conoscenza del sistema Galileo.

Febbraio 2007 -  
Marzo 2009

**Consolato Generale della Repubblica delle Seychelles - Roma**  
**Assistente consolare**

Attività di segreteria generale ed amministrativa. In particolare: assistenza ai cittadini seychellesi residenti in Italia, elaborazione di documenti amministrativi, traduzioni in lingua inglese e francese, gestione dell'agenda e dell'archivio consolare.

Competenze sviluppate: capacità organizzative, flessibilità interculturale, problem solving.

Ottobre 2006 -  
Gennaio 2007

**Attività di traduzione per privati**

Traduzioni di testi dal francese all'italiano.

Febbraio -  
Giugno 2006

**Consiglio dell'Unione Europea - Bruxelles (Belgio)**

**Stage - Direzione Generale Giustizia e Affari Interni, Unità Cooperazione polizia e dogana**

Partecipazione ai Gruppi di Lavoro "Droga, Dogana, e Polizia" finalizzati alla preparazione della normativa comunitaria in materia di libera circolazione delle merci, servizi e persone e alle riunioni TROIKA (con i Paesi dell'area balcanica, America Latina e Carabi, Stati Uniti). Nello specifico l'attività ha riguardato: i) monitoraggio legislativo e ricerca di articoli d'interesse per l'attività dell'Unità; ii) redazione di elaborati scritti sulle posizioni degli Stati Membri.

Novembre 1999  
- Gennaio 2004

**Class Services - Firenze**

Servizi per eventi espositivi e congressuali

**Assistente**

Collaborazione con l'ufficio stampa e relazioni di **Pitti Immagine** come assistente organizzativa per eventi internazionali e cerimonie.

Nello specifico: rassegna stampa, preparazione comunicati stampa e inviti, contatti con giornalisti e invitati, attività di segreteria amministrativa.

Competenze sviluppate: competenze organizzative e relazionali in contesti multiculturali.

## COMPETENZE E CAPACITÀ

- Ottime capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro
- Ottime capacità di team working e problem solving
- Spiccate abilità relazionali
- Riservatezza, affidabilità e precisione
- Flessibilità, Mindset internazionale

## LINGUE (Quadro di riferimento europeo delle lingue)

	<b>Comprensione</b>	<b>Parlato</b>	<b>Scritto</b>
<b>Francese*</b>	C2	C2	C2
<b>Inglese</b>	B2	B2	B2
<b>Spagnolo</b>	B2	B2	A2

\***Certificazione DALF** (Diplôme Approfondi de Langue Française)

## ESPERIENZE FORMATIVE

<i>Ottobre 2014</i>	<b>Executive Course INNO-PM</b> Corso di preparazione alla certificazione PMP
<i>Novembre 2003 - Gennaio 2004</i>	<b>Corso di preparazione al DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française)</b> Istituto Francese di Firenze
<i>Gennaio - Luglio 2000</i>	<b>Progetto ERASMUS</b> , presso l' "Universidad Complutense" di <b>Madrid, Spagna</b> Lezioni ed esami in lingua spagnola

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Buon utilizzo delle tecnologie web:

- Sistemi operativi Windows XP e successivi
- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Outlook Express)
- Sistemi di gestione mail (Outlook, Outlook Express); gestione e aggiornamenti sito internet (Joomla)

## ALTRE INFORMAZIONI

Patente: B, automunita

Interessi: lettura, cucina, viaggi, cinema, danza.

Documenti allegati: dichiarazione di Sapienza Innovazione,

Lettera Ambasciatore del Lussemburgo.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs, n. 196 del 30/06/2003.*

Marlène Sciarretta