

**INFORMAZIONI
PERSONALI****GIOVANNA PERFETTO**

Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

ottobre 2012 / aprile 2013

Master di I° livello in Studi e relazioni Internazionali

SIOI – Scuola Italiana per le Organizzazioni Internazionali

Approfondimento di tematiche proprie del diritto internazionale, della tutela dei diritti umani, dell'economia dello sviluppo unitamente ad un quadro geopolitico delle principali aree di crisi.

2002

Laurea Magistrale - Scienze Politiche internazionali con funzioni diplomatico-consolari

Istituto Universitario Orientale - Napoli

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Giugno 2010 - in corso

Funzionario amministrativo – AREA III F2 – XSC1 tempo indeterminato

Agenzia Nazionale per i Giovani (Ministero della Gioventù – Presidenza del Consiglio dei Ministri)

dal 2018 RPTC – Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza – coordina le attività inerenti la prevenzione della Corruzione ed il rispetto della Trasparenza, nonché monitora il sito dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente

dal 2015 STP – Struttura Tecnica Permanente - coordina le attività relative al ciclo della Performance dell'ANG, curando i rapporti con l'OIV e l'Internal Auditor;

Ottobre 2008 - maggio 2010

Segreteria del Direttore Generale

Agenzia Nazionale per i Giovani (Ministero della Gioventù – Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Supporto al coordinamento delle attività dell'Agenzia; Responsabile dell'agenda e degli incontri del Direttore Generale e del personale; Monitoraggio lavori parlamentari e della Commissione Europea; Gestione delle relazioni tra Dg, Gabinetto e Segreteria Particolare del Ministro - Capo Dipartimento della Gioventù.

Maggio 2006 - settembre
2008**Assistente Parlamentare**

Camera dei Deputati

responsabile attività di segreteria; monitoraggio lavori Assemblea e Commissioni; stesura proposte di legge ed atti di sindacato ispettivo; coordinatore delle relazioni tra il Deputato ed il collegio; risoluzione di problematiche riguardanti gli Italiani all'Estero ed anche pratiche di ordinaria amministrazione

Maggio 2003 - maggio 2006 Esperto presso la Presidenza del Consiglio

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Italiani nel mondo

Collaborazione con il Gabinetto del Ministero per gli Italiani nel mondo; Supporto alla stesura di studi e ricerche in materia di diritti civili e politici degli Italiani residenti all'Estero; monitoraggio iter legislativo attività di sindacato ispettivo in materia di voto ed altri argomenti concernenti le attività principali del Ministero stesso; supporto del Dirigente dell'Ufficio IV – per la tutela dei diritti civili e politici del Dipartimento per gli Italiani nel mondo – nell'organizzazione dell'Ufficio di segreteria, coordinandone il lavoro ed il personale; gestione dei contatti, con le Rappresentanze territorialmente competenti all'Estero e con le collettività italiane ivi residenti, con la rete diplomatico consolare accreditata in Italia, soprattutto con quelle interessate al fenomeno della nostra emigrazione; collaborazione con il Gabinetto e la Segreteria Particolare del Ministro per gli Italiani nel mondo nell'organizzazione di convegni, eventi ed incontri istituzionali gestendone i contatti, le liste degli invitati nazionali ed esteri, preparando relazioni; partecipazione alla raccolta della documentazione necessaria alla stesura del volume : “Dopo il voto, la stagione dei diritti”, inerente le attività del Ministero per gli Italiani nel mondo.

Ottobre 2000 - luglio 2001 Attività di giornalista a titolo volontario

Il Quotidiano di Benevento

collaborazione a tempo pieno con “Il Quotidiano di Benevento” pubblicazione di circa 80 articoli;

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

ottobre 2012 / aprile 2013 Master di I° livello in Studi Internazionali
SIOI – Scuola Italiana per le Organizzazioni Internazionali

Approfondimento di tematiche proprie del diritto internazionale, della tutela dei diritti umani, dell'economia dello sviluppo unitamente ad un quadro geopolitico delle principali aree di crisi.

Gennaio / ottobre 2012 Corso in esperto per le politiche europee
Fondazione Fare Futuro

approfondimento su ruolo e azione delle istituzioni e visione di una governance efficace e condivisa; modalità di attuazione per un potenziamento della coesione comunitaria; analisi di scenari economico-politici, dei rapporti con gli attori globali e dei fattori di sviluppo e di mutamento geopolitico.

Febbraio / luglio 2005 Corso in tecnica legislativa e comunicazione politica

Fondazione Fare Futuro

Analisi e valutazione delle tecniche di redazione delle norme, approfondimento del sistema delle fonti del diritto e dei vari metodi di scrittura delle norme secondo le regole elaborate dagli organi legislativi. Modalità di comunicazione dei processi legislativi nei confronti degli elettori, all'interno del sistema politico stesso e del sistema dei media

Maggio / Novembre 2004 **Master in Esperto della gestione del gruppo parlamentare e del Deputato**
Camera dei Deputati

Drafting legislativo, tecniche di redazione degli atti normativi, predisposizione di report e dossier, gestione dell'agenda del Deputato per le attività parlamentari e del territorio di elezione; coordinamento con gli Organi Parlamentari; traduzione documenti; organizzazione trasferte.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONI SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazioni e	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
Russo	B1	B1	B1	B1	B1

Competenza digitale Conoscenza approfondita dei Sistemi Operativi Microsoft Windows 10, pacchetto Software Office 2016 (Word, Excel, Access, Outlook, Outlook Express, Front Page, Power Point).

Competenze organizzative e gestionali Senso di responsabilità e capacità di gestire situazioni caratterizzate da picchi di intensità lavorativa. Persona dal carattere paziente, responsabile, ordinata, puntuale, affidabile, disponibile a cambiamenti. Disposta ad affrontare viaggi di lavoro, anche all'Estero.

Competenze professionali flessibilità e capacità di adattamento; problem solving; motivazione e orientamento agli obiettivi; creatività e proattività; capacità di lavorare sotto pressione; gestione del tempo e capacità di organizzazione; capacità di lavorare in team.

il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196