

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.
28.12.2000, N. 445

La sottoscritta Vincenza Castaldi [REDACTED]
[REDACTED], consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del
D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

**CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA
BASE DEL FORMATO
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZA CASTALDI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date | 6.09.2021- in corso |
| • Tipo di azienda o settore | Cittalia- Fondazione dell'ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza |
| • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Esperto in Monitoraggio dei progetti SIPROIMI e in attività di assistenza tecnica per la prevenzione di criticità nella gestione della rete SIPROIMI |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'incarico ha per oggetto l'attività di monitoraggio amministrativo- contabile sull'effettiva realizzazione dei servizi di accoglienza integrata da parte degli Enti locali della rete SAI/SIPROIMI, verificandone la corrispondenza con quanto previsto dalle Linee Guida del SIPROIMI , dalle regole riportate nei Manuali di riferimento. |
| • Date | Giugno 2011- Settembre 2021 |
| • Tipo di azienda o settore | Istituto Gesù e Maria- Cittadella della Carità |
| • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Operatrice legale/ Addetta progettazione sociale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Operatrice all' interno di un progetto finanziato dal Ministero dell' Interno, la cui titolarità è del Comune di Termoli in partenariato con il Comune di Ururi e di Larino, all'interno della rete Le mansioni svolte includevano: <ul style="list-style-type: none">➤ supporto al monitoraggio e alla gestione del progetto secondo le linee guida, preparazione dei report periodici di monitoraggio richiesti dal Ministero,➤ orientamento, presa in carico ed accompagnamento legale dei beneficiari accolti nel progetto di accoglienza e degli utenti del Centro d'Ascolto della Caritas Diocesana di Termoli-Larino in condizioni di marginalizzazione/esclusione,➤ progettazione e ricerca attiva di bandi e/o opportunità di finanziamento nelle tematiche dell'immigrazione, politiche sociali e quelle di interesse della Caritas,➤ orientamento ai servizi presenti sul territorio,➤ mediazione socio-culturale, servizio di interpretariato e traduzione, |

- valutazione (ex ante, in itinere ed ex post) dell'impatto delle attività di integrazione svolte all'interno del progetto dai beneficiari,
 - realizzazione di percorsi di integrazione d'intesa con gli enti presenti sul territorio,
 - supporto alle attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione delle attività progettuali a valere su fondi FAMI e FNPSA.
- Date 7.05.2018- 31.07.2020
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Internazionale per le Migrazioni- OIM
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i AVRR Regional Focal Point
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività del progetto "RE.V.ITA", Italian Voluntary Return Network, finanziato dal Programma FAMI. Le attività includevano:
- realizzazione di sessioni informative e formative rivolte agli operatori, agli stakeholder e alle autorità locali sulla misura dell'RVA e i progetti attivi;
 - realizzazione di sessioni informative rivolte ai potenziali beneficiari sulla misura del Rimpatrio Volontario Assistito;
 - diffusione di materiale informativo e del numero verde attivo;
 - mappatura degli enti e delle associazioni nel territorio regionale che si occupano di immigrazione e di tutela dei cittadini di Paesi III.
- Date 06.07.2017- 07.10.2017
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi del Molise
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Financial manager nell'ambito di un progetto europeo finanziato all'interno del Programma EDULINK II (ACP- EU Cooperation Programme in Higher Education), che vede l'Università del Molise come ente Capofila, per ciò che concerne le attività di rendicontazione finali. Le mansioni svolte sono:
- Supporto alla preparazione dei report narrativi e finanziari
 - Supporto alle attività di rendicontazione finali
 - Supporto all'elaborazione di documenti tecnici in lingua inglese
 - Supporto al coordinamento generale con i partner di progetto.
- Date 23.07.2014- 07.10.2016
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi del Molise
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Financial Manager
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività del progetto europeo "Innovative eco friendly traps for the control of Pine Lepidoptera in urban and recreational places- LIFE PISA", finanziato all'interno del programma LIFE+, di cui l'Università era partner di progetto. Le attività includevano:
- supporto nell'organizzazione e nella partecipazione ai meeting periodici previsti dal progetto,
 - supporto dal punto di vista finanziario, amministrativo e operativo,
 - preparazione dei report periodici,
 - monitoraggio dal punto di vista finanziario delle attività.
- Date 03.03.2014- 07.10.2016
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Financial Manager- Operational Assistant
- Principali mansioni e responsabilità Financial manager e assistente operativo nell'ambito di un progetto europeo finanziato all'interno del Programma EDULINK II (ACP- EU Cooperation Programme in Higher Education), che vedeva l'Università del Molise come ente Capofila. Le mansioni svolte erano:
- Supporto alle attività di gestione, coordinamento, e monitoraggio del progetto;
 - supporto alla valutazione d'impatto del progetto;
 - supporto alla preparazione dei report di progetto;
 - supporto al coordinamento generale con i partner di progetto e alla gestione dei contatti;
 - supporto all'elaborazione di documenti tecnici di lavoro;
 - supporto alle attività di rendicontazione e alla gestione finanziaria quotidiana del progetto;
 - supporto all'organizzazione degli eventi locali.
- Date 10.09.2012- 08.03.2013 /12.04.2013- 30.06.2013
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi del Molise
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Project Assistant- Supporto alle attività di coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione del progetto "CAMPUS: CAMPobasso l'Università per gli Studenti"
- Supporto alle attività di gestione, coordinamento e monitoraggio,
 - supporto alla preparazione dei rapporti intermedi e finale di monitoraggio e rendicontazione,
 - supporto alle attività di promozione e realizzazione della concertazione e dialogo tra la popolazione studentesca e le istituzioni locali e alla valutazione dell'impatto e del

- raggiungimento degli obiettivi progettuali,
- supporto alla predisposizione di strumenti volti all'incremento e al potenziamento dei servizi rivolti agli studenti, con particolare riguardo agli studenti stranieri e con disabilità;
 - supporto alle attività di comunicazione, promozione, diffusione, informazione e coinvolgimento degli attori territoriali e degli studenti nelle attività del progetto;
 - supporto alla realizzazione di un portale dedicato ai servizi agli studenti.
- Date 11 Gennaio 2012- 3 Aprile 2012
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi del Molise
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Esperto in politiche di integrazione e del lavoro degli immigrati, con particolare riferimento al tessuto socio-economico del Molise.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ricerca e supporto alla mappatura dei sistemi di integrazione e del sistema di welfare in Molise,
 - individuazione degli strumenti di misurazione del grado di integrazione degli immigrati in Molise,
 - supporto nell'identificazione delle politiche sociali e formative per i giovani stranieri presenti in Molise,
 - supporto al monitoraggio e alla gestione del progetto.
- Date 1 Febbraio- 30 Aprile 2011
- Tipo di azienda o settore European Institute of Public Administration (EIPA)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Assistente operativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento della fase di Bruxelles della III edizione del Master Universitario di II livello in "Programmazione Comunitaria": tutoraggio, coordinamento didattico, assistenza agli studenti durante la fase d'aula, assistenza ai docenti durante la fase didattica, coordinamento delle attività formative e dei working group, preparazione del materiale didattico, assistenza logistica per la realizzazione delle visite di studio e degli incontri istituzionali, coordinamento ed organizzazione degli interventi degli esperti.
- Date 1 Novembre 2009- 31 Gennaio 2011
- Tipo di azienda o settore European Institute of Public Administration (EIPA)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Assistente
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistere il Rappresentante Italiano presso EIPA nelle seguenti mansioni:
 - formulazione e sviluppo dei progetti in ambito europeo, principalmente sui Fondi ad accesso diretto,
 - assistenza tecnica alle pubbliche amministrazioni (progettazione, coordinamento e gestione progetti),
 - implementazione e attuazione di progetti aventi come obiettivo il rafforzamento della capacity building delle autorità regionali, locali e nazionali sia negli Stati membro dell'UE sia nei Paesi Candidati e quelli in pre- adesione,
 - supporto alle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio di progetti europei,
 - supporto nell' individuare e fornire attività formative e assistenza tecnica alle pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle seguenti tematiche: opportunità di finanziamento dell'UE nell'ambito della cooperazione transfrontaliera, della Politica di vicinato dell'UE, dei fondi IPA e di aiuto allo sviluppo, di Project Cycle Management e delle linee guida della Commissione Europea,
 - affiancamento dell'Unità, nel suo lavoro, attraverso supporto amministrativo (monitoraggio, valutazione e rendicontazione), aggiornamento dei database, preparazione ed aggiornamento materiale formativo e contributo alla ricerca.
- Date Settembre- Novembre 2009
- Tipo di azienda o settore European Institute of Public Administration (EIPA)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistere il Rappresentante Italiano presso EIPA nell'organizzazione dei seminari relativi alle politiche europee, principalmente: pari opportunità, cultura, monitoraggio, valutazione dei progetti europei. Assistere nella formulazione e nello sviluppo di progetti in ambito europeo.
- Date Dal 5 al 14 Dicembre 2008
- Tipo di azienda o settore Istituto nazionale per il Commercio Estero (ICE)
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Segreteria organizzativa

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Organizzazione della III edizione del Salone Internazionale dell'Impresa di Yaoundé (PROMOTE 2008).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre- Dicembre 2008 Ambasciata d'Italia in Camerun (Yaoundé, Camerun) Stagista MAE/CRUI Migliorare la conoscenza dell'economia camerunese, seguire i rapporti economico-commerciali tra le imprese italiane e quelle camerunesi, mantenere i rapporti con le ONG e con le missioni religiose italiane che realizzano progetti di cooperazione a scopo umanitario in Camerun, redazione di un saggio finale sui progetti della cooperazione italiana in corso in Camerun.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio- Agosto 2008 ONG MAIS- Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà (Dakar, Senegal) Stagista Assistere il capo progetto nelle attività di rendicontazione e monitoraggio delle attività all'interno di un progetto di cooperazione allo sviluppo finanziato dal Ministero degli Affari Esteri "Sostegno all'inserimento in attività generatrici di reddito di gruppi giovani della Commune d'Arrondissement des Parcelles Assainies di Dakar". Supporto al responsabile della formazione professionale nell'esecuzione dei corsi di formazione professionale: preparazione del materiale formativo, programmazione, organizzazione e redazione dei rapporti di monitoraggio e di fine attività, archiviazione dei documenti, gestione dei rapporti interni ed esterni prodotti dai formatori. Coordinamento della riunione mensile di verifica dei formatori delle classi di alfabetizzazione. Supervisione delle classi di alfabetizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno- Luglio 2008 ONG RENAPOP- Recherche, nature et population (Thiès, Senegal) Stagista Identificare le problematiche dei gruppi femminili della Regione di Thiès, membri della ong RENAPOP. Pianificazione strategica nel quadro dei progetti di sostegno ai gruppi femminili.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno- Agosto 2007 Association COSI- Centre d'Information et de Solidarité avec l'Afrique (Lyon, Francia) Collaboratrice Collaborazione nella gestione delle attività di sensibilizzazione, informazione interculturale e fund raising. La tesi finale della laurea specialistica dal titolo: "La politica militare francese in Costa d'Avorio e nella Repubblica Democratica del Congo" è stata il frutto della collaborazione con il centro di documentazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2002- Febbraio 2003 Università Federico II- Facoltà di Scienze Politiche. Servizio Orientamento Fornire orientamento e accoglienza agli studenti universitari, presso il Servizio Orientamento della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Napoli Federico II.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	<p>Gennaio 2021 Confini online Attestato di partecipazione al seminario formativo "Documentare il valore generato. Impostare e realizzare una valutazione di impatto sociale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	<p>Marzo 2020 IOM UN Migration Certificate of completion "Three Routes to Good Communication (mobilefriendly)"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	<p>Marzo 2020 IOM UN Migration</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of completion "Understand How you Deal with Stress (Mobile- Friendly)"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	IOM UN Migration
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of completion "How to write an effective e-mail"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	IOM UN Migration
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of completion "Facilitating a Training course"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	IOM UN Migration
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of completion "The three pillars of Interpersonal Excellence (Mobile- Friendly)"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da- a) 	2-4 Dicembre 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	CSV Molise- Centro di Servizio per il Volontariato
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Corso di progettazione per ETS
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	28 Maggio- 7 Luglio 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	AIDOS- Associazione Italiane Donne per lo Sviluppo
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al workshop "Violenza sessuale e di genere in contesto di migrazione forzata e protezione internazionale"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	United Nations Department of Safety and Security (UNDSS)
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of achievement on "Advanced Security in the Field"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Aprile 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	UN Women Training Centre
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Certificate of completion of course "I Know Gender 1-2-3 Gender Concepts to get Started; International Frameworks for Gender Equality; and Promoting Gender Equality throughout the UN System"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18-19 Maggio 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	Caritas Diocesana di Rieti, in collaborazione con il Comune di Rieti – Assessorato alle Politiche Socio Sanitarie
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Partecipazione al Convegno "ConfrontiamoCI"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10- 12 Luglio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	Europa Asilo in collaborazione con il Servizio Centrale
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Partecipazione alla Summer School "Come progettare un sistema integrato di accoglienza e protezione"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19-20 Giugno 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al seminario su "Verso Horizon 2020 - come scrivere una proposta di successo"-Verso Horizon 2020 -il nuovo framework finanziario della Commissione Europea per la ricerca e l'innovazione"

- Date (da – a) 13-14 Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“Aspetti amministrativi e contrattuali VII PQ: gestione e rendicontazione di un progetto di ricerca”- “Il VII PQ: modalità di partecipazione e presentazione delle proposte”*

- Date (da – a) 31 Maggio- 1 Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Servizio Centrale
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“Che cosa bisogna fare per avere un sistema di asilo che funzioni?”*

- Date (da – a) 26-27 Marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione EIPA, SSPAL
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione e informazione su *“Fondi diretti, quadro logico e budget”*

- Date (da – a) 25-26 Marzo 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“The European Commission Funding Opportunities in the field of the Environment: Policies, Programmes and technical tools to present proposals and manage projects”*

- Date (da – a) 22- 23 Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“Understanding Decision- Making in the European Union: Principles, Procedures, Practice”*

- Date (da – a) 1- 2 Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“European Information Management - Europe on the Internet - Finding your Way through the European Information Jungle”*

- Date (da – a) 7- 9 Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“Committees and Comitology in the Policy Process of the European Community”*

- Date (da – a) 21-22 Settembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Attestato di partecipazione al seminario su *“Migration and the Social Welfare State: Implication for Policy- Making”*

- Date (da – a) 18 Maggio- 8 Luglio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione European Institute of Public Administration (EIPA)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Nell’ambito della II fase del Master di II livello in Programmazione comunitaria, tenutasi a Bruxelles, ho partecipato ad un corso sul *“Project Cycle Management”*, organizzato dall’ EIPA.

- Date (da – a) 23 Marzo 2009/ 12 Aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Università degli Studi del Molise, Provincia di Campobasso, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Campobasso F.A.I., EIPA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Master universitario di II livello in Programmazione comunitaria

- Date (da – a) 2006-2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
Università degli Studi di Perugia
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita
Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali (110/110)
- Date (da – a)
2006-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
Università Jean Moulin Lyon III (Lyon, Francia)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita
Borsa di studio Socrates Erasmus della durata di dieci mesi
- Date (da – a)
2001-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
Università di Napoli Federico II
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita
Laurea di primo livello in Scienze Politiche- Studi Internazionali
- Date (da – a)
1997-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
Liceo Scientifico Alfano da Termoli, Termoli (CB)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita
Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio

Diploma(i) o certificato(i)

Titolo del(i) diploma(i) o certificato(i)	Ente erogatore	Anno	Livello europeo (***)
Certificato di frequenza- corso di Lingua Inglese	Thema Language School- Belgio	2009	B2
Diploma di Studi Universitari in Lingua Francese (D.E.U.F.)	Université Jean Moulin III- Lyon	2006-2007	C2
Certificato di frequenza- corso di lingua Francese (C1-C2)	Maastricht University- Olanda	2010	C1-C2
Certificato di frequenza- corso di lingua Francese (C1-C2)	Maastricht University- Olanda	2010	C1-C2

Esperienza(e) linguistica(he)

Descrizione	Da	A
Stage linguistico al Centre of English studies di Dublino (Irlanda)	21/02/2000	02/03/2000

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie alle mie esperienze professionali ho imparato a comunicare e a lavorare in squadra con la giusta concentrazione e nei contesti più difficili e disagiati. La mia apertura è data sia dal mio carattere sia dalla voglia di mettermi sempre in discussione. Questa è stata accentuata dalle mie esperienze lavorative e formative che mi hanno portato ad avere un'attenzione particolare alle questioni di genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione del personale e nozioni di amministrazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione di progetti finanziati dall'Unione Europea, dal Ministero degli Affari Esteri, dal Ministero dell'Interno e dall' ANCI.
Buone capacità organizzative e ottime capacità nella gestione del tempo e degli spazi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office: Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint, Publisher.
Utilizzo corrente di Internet, posta elettronica e Skype.

ULTERIORI INFORMAZIONI**PUBBLICAZIONI**

Disponibilità e flessibilità a qualsiasi tipo di spostamento.

- Focus on Africa dal titolo *“Costa d’Avorio- Francia: Amore e odio; la storia dei rapporti tra la Francia e la Costa d’Avorio”*, pubblicato su SMA notizie n.117, settembre-ottobre 2012.
- Pubblicazione dell’abstract della tesi magistrale su www.nigrizia.it (02/07/2008).
- Redazione di un saggio finale sui progetti della cooperazione italiana in corso in Camerun, disponibile presso gli archivi dell’Ambasciata Italiana in Camerun (settembre- dicembre 2008).

REFERENZE

(Disponibili solo su richiesta)

- Dott. ssa Cristiana Turchetti, Rappresentante Italiana presso EIPA
- Dott. Cosimo Monda, Capo del Dipartimento di Comunicazione, Informazione, Marketing e Pubblicazioni presso EIPA
- Prof. Valter Maria Coralluzzo, Professore Associato presso l’Università degli Studi di Perugia
- Dott. Mauro Battistella, Vice Console Onorario in Camerun

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dall’art. 13 del d.lgs 196/2003.

Campobasso, 3.01.2022

IN FEDE

Vincenza Castaldi

