



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ANNALISA BRACAGLIA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/04/2016 – 31/1/2022
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Diaconia Soc. Coop. Sociale a r.l

Ente gestore dei servizi della Diocesi di Frosinone - Veroli - Ferentino
Project Manager

Gestione e attuazione dei progetti socio-assistenziali

Attività di progettazione, avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura dei progetti. Circa 70 progetti territoriali (politiche locali) scritti in 6 anni con una percentuale superiore al 50% di approvazione. Collabora con le diverse realtà territoriali per facilitare le dinamiche multisettoriali interne ed esterne degli enti. Responsabile dell'ufficio progettazione sociale. Coordina le risorse umane coinvolte nel progetto facendo in modo che i diversi task vengano svolti garantendo qualità del risultato e rispetto dei tempi. Gestisce le risorse economiche rispettando il budget e presenta ottime capacità di problem solving. Ha scritto e vinto in maniera continuativa 5 progettualità inerenti la gestione del sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati (CAS Frosinone, CAS Latina, Siproimi Frosinone, Ferentino, Formia).

Conoscenza e dimestichezza dei principali bandi regionali, nazionali ed europei: POR FESR, POR FSE, PSR FEASR, PO FEAMP.

- 01/04/2006 – 31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OSSERVATORIO INTERREGIONALE SULLA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO – O.I.C.S.

D.G. Gildo Baraldi

Via del Serafico 127 - Roma

Ente creato dalla Conferenza Stato – Regioni per attività di cooperazione decentrata
Co.co.pro

ASSISTENZA TECNICA nella gestione e attuazione dei programmi di cooperazione internazionale.

Assistente del direttore. Si occupava dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Direttore e ne gestiva la corrispondenza telematica e cartacea. Organizzava viaggi, trasferte e meeting dello stesso e lo affiancava, durante gli stessi, con l'incarico di presenziare e verbalizzare riunioni o incontri. Accoglieva e intratteneva rapporti professionali di alto livello con funzionari nazionali ed internazionali a volte anche con potere decisionale in assenza del Direttore.

Responsabile della progettazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione dei progetti internazionali dell'area America Latina; garantiva l'implementazione dei processi per una progettazione partecipata e per la realizzazione delle attività progettuali. Partecipava regolarmente agli incontri con i donors (Commissione Europea, Ministero degli Affari Esteri, Regioni e Province autonome italiane) per assicurare l'operatività e la qualità delle azioni programmate (monitoraggio degli obiettivi, valutazione risultati attesi, rispetto delle previsioni di budget).

- 01/01/2009 – 30/04/2012
- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI FROSINONE - FR

P.zza Gramsci – 03100 FR

Amministrazione Pubblica

Libera professionista

Coordinamento Progetto "Fronteras Turisticas" in ambito del Programma Urb-AL III della Commissione Europea. Annesse missioni in loco per il monitoraggio delle attività.

Ha coordinato lo sviluppo delle attività del progetto, coordinato i partners nazionali ed internazionali, monitorato e valutato i risultati del triennio. Ha gestito le attività e distribuito gli incarichi fra le persone che collaboravano in misura equa e coerente con la loro preparazione. Ha supervisionato le attività amministrative, gestito la corrispondenza e filtrato le comunicazioni in ingresso ed in uscita, organizzato appuntamenti, prenotato viaggi internazionali, organizzato meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per i diversi eventi, nazionali ed internazionali. Ha predisposto le presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni, registrato verbali e trascritto le riunioni. Redige e archivia documenti di carattere istituzionale e promozionale.

• 01/09/2004 – 15/02/2006

- Nome e indirizzo del datore
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2014
- Qualifica conseguita

1996/2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

1992/1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

TORREFAZIONE PARANÀ SRL – ROMA

Via Portuense - Roma

Società privata

Co.co.pro

A livello internazionale, curava le relazioni dell'azienda con i clienti, organizzava e partecipava attivamente a manifestazioni fieristiche e missioni mirate.

Gestiva l'amministrazione e la contabilità utilizzando il programma AS400.

Collaborava con obiettivo la realizzazione di un progetto di marketing analitico per il lancio di un nuovo prodotto. Studio della sua possibile collocazione nel mercato nazionale e internazionale.

Università di Cassino

Abilitazione Dottore Commercialista ed Esperto Contabile

Università degli studi "Tor Vergata", Facoltà di Economia

Laurea in Economia delle Istituzioni e dei Mercati finanziari

Tesi di laurea in Geografia economica e politica, con votazione 106/110

Istituto tecnico commerciale "Leonardo da Vinci" (FR)

Diploma di ragioniere-perito commerciale e programmatore conseguito nell'anno scolastico 1995/96, con la votazione di 56/60

ITALIANO

INGLESE

Fluente

Buono

Buono

SPAGNOLO (DIPLOMA DI "LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA PARA EXTRANJEROS", LIVELLO INTERMEDIO 4, CONSEGUITO PRESSO LA "UNIVERSIDAD DE ALICANTE" CON VOTAZIONE SOBRESALIENTE (9/10))

Ottimo

Fluente

Fluente

La buona capacità comunicativa, il dinamismo, la creatività e un forte senso del dovere sono qualità che caratterizzano la mia personalità. L'aver agito sempre per obiettivi, coordinato e organizzato il lavoro sul territorio hanno determinato una propensione alla mobilità, un forte senso del gruppo e una sensibilità sociale elevata. Ha sviluppato la capacità di elaborare una strategia di intervento mirata alla risoluzione del problema che sia coerente con le priorità dell'ente/azienda. Capace di organizzare le attività dell'ufficio, riesce a gestire il tempo e garantire la realizzazione dell'obiettivo. Capace di partecipare a meeting importanti gode di ottime capacità organizzative e di relazione ad alti livelli, spirito d'iniziativa e problem solving, diplomazia e riservatezza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei maggiori sistemi operativi (Windows , NT, XP, Mac-os). Buona conoscenza dell'ambiente Office. Buona dimestichezza con il programma di contabilità AS400.

PATENTE O PATENTI

A – B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003