

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VINCENZA CASTALDI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 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 è partner di progetto. Le attività includono:

- partecipazione ai meeting periodici organizzati dai coordinatori del progetto,
- supporto dal punto di vista finanziario, amministrativo e operativo,
- preparazione dei report periodici narrativi e finanziari,
- monitoraggio dal punto di vista finanziario delle attività.

• Date

03.03.2014- 07.10.2016

• Tipo di azienda o settore

Università degli Studi del Molise

• 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 vede l'Università del Molise come ente Capofila. Le mansioni svolte sono:

- Supporto alle attività di gestione, coordinamento, e monitoraggio del progetto;
- Supporto alla valutazione d'impatto del progetto;
- supporto alla preparazione dei report periodici di progetto (narrativi e finanziari);
- supporto al coordinamento generale con i partner di progetto e alla gestione dei contatti, grazie alla conoscenza acquisita dei sistemi amministrativi universitari dei paesi partner del progetto;
- supporto all'elaborazione di documenti tecnici di lavoro in lingua inglese;
- supporto alle attività di rendicontazione e alla gestione finanziaria quotidiana del progetto;
- supporto all'organizzazione degli eventi locali e alla disseminazione delle attività, mediante l'utilizzo delle piattaforme ed i siti web;
- supporto in materia di tassazione prevista nei paesi partner, con specifico riferimento agli acquisti previsti dal progetto (convenzioni di Cotonou in materia di aiuti allo sviluppo).

• Date

Giugno 2011- in corso

• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

Caritas Diocesana Termoli- Larino

• Principali mansioni e responsabilità

Operatore Area Socio- legale- Operatore Area Progettazione

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza 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 SPRAR e gestito dalla Caritas di Termoli- Larino.

Il progetto ha come obiettivo l'accoglienza e l' integrazione a favore di richiedenti asilo, titolari protezione internazionale ed umanitaria, rifugiati (donne sole, donne con minori e famiglie).

Le mansioni svolte includono:

- supporto al monitoraggio e alla gestione del progetto secondo le linee guida,
- preparazione dei report periodici di monitoraggio richiesti dal Ministero,
- orientamento e accompagnamento legale,
- progettazione e ricerca attiva di bandi e/o opportunità di finanziamento nelle tematiche

- Date
 - Tipo di azienda o settore
 - Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
 - Principali mansioni e responsabilità
- dell'immigrazione, politiche sociali e quelle di interesse della Caritas,
- orientamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, integrazione,...),
 - mediazione socio-culturale, servizio di interpretariato e traduzione,
 - individuazione di percorsi formativi e professionali presenti sul territorio,
 - orientamento professionale (preparazione e realizzazione di percorsi di Bilancio delle Competenze, stesura di un cv e di una lettera di motivazione), sostegno nella ricerca di lavoro e alloggio, gestione dei contributi settimanali stanziati,
 - valutazione (ex ante, in itinere ed ex post) dell'impatto delle attività di integrazione svolte all'interno del progetto sui beneficiari e sulla rete territoriale e dei relativi interventi,
 - realizzazione di percorsi di integrazione d'intesa con gli enti presenti sul territorio,
 - orientamento e ricerca attiva di tirocini di orientamento e di inserimento lavorativo.
- 10.09.2012- 08.03.2013 /12.04.2013- 30.06.2013
- Università degli Studi del Molise
- Project Assistant- Supporto alle attività di coordinamento, gestione, monitoraggio, disseminazione 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.
- 11 Gennaio 2012- 3 Aprile 2012
- Università degli Studi del Molise
- Esperto in politiche di integrazione e del lavoro degli immigrati, con particolare riferimento al tessuto socio-economico del Molise.
- 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.
- Febbraio- Aprile 2011
- European Institute of Public Administration (EIPA)
- Assistente operativo
- 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.
- Novembre 2009- Gennaio 2011
- European Institute of Public Administration (EIPA)
- Assistente
- 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

	<p>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,</p> <p>➤ 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.</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- Novembre 2009 European Institute of Public Administration (EIPA) Stagista 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 5 al 14 Dicembre 2008 Istituto nazionale per il Commercio Estero (ICE) Segreteria organizzativa 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 	<p>18-19 Maggio 2015 Caritas Diocesana di Rieti, in collaborazione con il Comune di Rieti – Assessorato alle Politiche Socio Sanitarie</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio e/o qualifica conseguita 	<p>Partecipazione al Convegno "ConfrontiamoCI"</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>10- 12 Luglio 2014 Europa Asilo in collaborazione con il Servizio Centrale</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>Partecipazione alla Summer School "Come progettare un sistema integrato di accoglienza e protezione"</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>19-20 Giugno 2013 Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)</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>Attestato di partecipazione al seminario su "Verso Horizon 2020 - come scrivere una proposta di successo"-<i>"Verso Horizon 2020 -il nuovo framework finanziario della Commissione Europea per la ricerca e l'innovazione"</i></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>13-14 Giugno 2012 Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"Aspetti amministrativi e contrattuali VII PQ: gestione e rendicontazione di un progetto di ricerca"- "il VII PQ: modalità di partecipazione e presentazione delle proposte"</i></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>31 Maggio- 1 Giugno 2012 Servizio Centrale</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"Che cosa bisogna fare per avere un sistema di asilo che funzioni?"</i></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>25-26 Marzo 2010 European Institute of Public Administration (EIPA)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"The European Commission Funding Opportunities in the field of the Environment: Policies, Programmes and technical tools to present proposals and manage projects"</i></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>22- 23 Ottobre 2009 European Institute of Public Administration (EIPA)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"Understanding Decision- Making in the European Union: Principles, Procedures, Practice"</i></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>1- 2 Ottobre 2009 European Institute of Public Administration (EIPA)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"European Information Management - Europe on the Internet - Finding your Way through the European Information Jungle"</i></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>7- 9 Ottobre 2009 European Institute of Public Administration (EIPA)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"Committees and Comitology in the Policy Process of the European Community"</i></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>21-22 Settembre 2009 European Institute of Public Administration (EIPA)</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>Attestato di partecipazione al seminario su <i>"Migration and the Social Welfare State: Implication for Policy- Making"</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione 	<p>18 Maggio- 8 Luglio 2009 European Institute of Public Administration (EIPA)</p>

e/o formazione	
• 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

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 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, 10.06.2017

IN FEDE

Vincenza Castaldi

