

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

La sottoscritta Vincenza Castaldi nata a Napoli il 07/01/1983, c.f. CSTVCN83A47F839M, e residente a Campobasso in Via Duca D'Aosta, 22, 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 | 8.04.2022- 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 verifica amministrativo- contabile, assistenza tecnica e supporto agli Enti Locali nell'ambito del progetto "INCAS – PIANO D'AZIONE A SUPPORTO DEGLI ENTI LOCALI NELL'AMBITO DEI PROCESSI DI INCLUSIONE DEI CITTADINI STRANIERI E DEGLI INTERVENTI DI CONTRASTO ALLO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO IN AGRICOLTURA E CAPORALATO". |
| • Principali mansioni e responsabilità | L'incarico ha per oggetto la ricezione e risoluzione di eventuali quesiti/ricieste di chiarimento circa l'ammissibilità delle spese e le modalità di rendicontazione dei progetti locali, accompagnamento agli Enti Locali in relazione a tutti gli aspetti di monitoraggio finanziario, ad esempio supporto nella redazione degli stati di avanzamento finanziari, supporto tecnico agli Enti Locali in merito ad eventuali rimodulazioni degli interventi e delle relative spese (assistenza rispetto alle modifiche di budget). |
| • Date | 6.09.2021-31.12.2022 |
| • 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 SAI e in attività di assistenza tecnica per la prevenzione di criticità nella gestione della rete SAI |
| • 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, verificandone la corrispondenza con quanto previsto dalle Linee Guida del SAI, dalle regole riportate nei Manuali di riferimento. |

- Date 01.06.201-05.09.2021
- Tipo di azienda o settore Istituto Gesù e Maria- Cittadella della Carià
- 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 era del Comune di Termoli in partenariato con il Comune di Ururi e di Larino, all'interno della rete SAI, EX SPRAR. Le mansioni svolte includevano:
 - 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 FAMl 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 FAMl. 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 vedeva 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"
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Settembre- Novembre 2009 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | European Institute of Public Administration (EIPA) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Stagista |
| <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 5 al 14 Dicembre 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Istituto nazionale per il Commercio Estero (ICE) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Segreteria organizzativa |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Organizzazione della III edizione del Salone Internazionale dell'Impresa di Yaoundé (PROMOTE 2008). |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Settembre- Dicembre 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ambasciata d'Italia in Camerun (Yaoundé, Camerun) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Stagista MAE/CRUI |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Luglio- Agosto 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ONG MAIS- Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà (Dakar, Senegal) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Stagista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Giugno- Luglio 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ONG RENAPOPOP- Recherche, nature et population (Thiès, Senegal) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Stagista |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Identificare le problematiche dei gruppi femminili della Regione di Thiès, membri della ong RENAPOPOP. Pianificazione strategica nel quadro dei progetti di sostegno ai gruppi femminili. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Giugno- Agosto 2007 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Association COSI- Centre d'Information et de Solidarité avec l'Afrique (Lyon, Francia) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Collaboratrice |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Settembre 2002- Febbraio 2003 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Università Federico II- Facoltà di Scienze Politiche. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i | Servizio Orientamento |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Fornire orientamento e accoglienza agli studenti universitari, presso il Servizio Orientamento della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Napoli Federico II. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 Gennaio 2021
 Confini online
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Attestato di partecipazione al seminario formativo “Documentare il valore generato. Impostare e realizzare una valutazione di impatto sociale”
- Date (da – a)
 Marzo 2020
 IOM UN Migration
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of completion “Three Routes to Good Communication (mobilefriendly)”
- Date (da – a)
 Marzo 2020
 IOM UN Migration
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of completion “Understand How you Deal with Stress (Mobile- Friendly)”
- Date (da – a)
 Marzo 2020
 IOM UN Migration
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of completion “How to write an effective e-mail”
- Date (da – a)
 Marzo 2020
 IOM UN Migration
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of completion “Facilitating a Training course”
- Date (da – a)
 Marzo 2020
 IOM UN Migration
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of completion “The three pillars of Interpersonal *Excellence (Mobile- Firendly)*”
- Date (da- a)
 2-4 Dicembre 2019
 CSV Molise- Centro di Servizio per il Volontariato
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Corso di progettazione per ETS
- Date (da – a)
 28 Maggio- 7 Luglio 2018
 AIDOS- Associazione Italiane Donne per lo Sviluppo
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - 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”
- Date (da – a)
 Aprile 2018
 United Nations Department of Safety and Security (UNDSS)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
 Certificate of achievement on “Advanced Security in the Field”
- Date (da – a)
 Aprile 2018
 UN Women Training Centre
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - 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”
- Date (da – a)
 18-19 Maggio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
 - Titolo di studio e/o qualifica conseguita

Caritas Diocesana di Rieti, in collaborazione con il Comune di Rieti – Assessorato alle Politiche Socio Sanitarie

Partecipazione al Convegno “ConfrontiamoCI”

10- 12 Luglio 2014

Europa Asilo in collaborazione con il Servizio Centrale
 Partecipazione alla Summer School “Come progettare un sistema integrato di accoglienza e protezione”

19-20 Giugno 2013

Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

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”

13-14 Giugno 2012

Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)

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”

31 Maggio- 1 Giugno 2012

Servizio Centrale

Attestato di partecipazione al seminario su “Che cosa bisogna fare per avere un sistema di asilo che funzioni?”

26-27 Marzo 2012

EIPA, SSPAL

Attestato di partecipazione al corso di formazione e informazione su “Fondi diretti, quadro logico e budget”

25-26 Marzo 2010

European Institute of Public Administration (EIPA)

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”

22- 23 Ottobre 2009

European Institute of Public Administration (EIPA)

Attestato di partecipazione al seminario su “Understanding Decision- Making in the European Union: Principles, Procedures, Practice”

1- 2 Ottobre 2009

European Institute of Public Administration (EIPA)

Attestato di partecipazione al seminario su “European Information Management - Europe on the Internet - Finding your Way through the European Information Jungle”

7- 9 Ottobre 2009

European Institute of Public Administration (EIPA)

Attestato di partecipazione al seminario su “Committees and Comitology in the Policy Process of the European Community”

21-22 Settembre 2009

European Institute of Public Administration (EIPA)

- e/o formazione
- 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 <i>"Costa d'Avorio- Francia: Amore e odio; la storia dei rapporti tra la Francia e la Costa d'Avorio"</i> , 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, 8.2.2023

IN FEDE

Vincenza Castaldi

