

CURRICULUM VITAE
ELABORATO SULLA
BASE DEL FORMATO
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCENZA CASTALDI**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2011- in corso

Caritas Diocesana Termoli- Larino

Operatrice dell'integrazione

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, inserito all'interno della rete SPRAR e gestito dalla Caritas di Termoli- Larino. Il progetto ha come obiettivo l'accoglienza e l' integrazione di richiedenti asilo, titolari protezione internazionale ed umanitaria, rifugiati (categoria vulnerabile: donne con minori e ordinaria). Le mansioni svolte includono:

- supporto al monitoraggio, alla gestione e alla rendicontazione del progetto secondo le linee guida stabilite dal Ministero dell'Interno,
- preparazione dei report periodici di monitoraggio richiesti dal Ministero,
- 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 (sanità, istruzione, formazione professionale, integrazione,...)
- mediazione socio-culturale, servizio di interpretariato e traduzione,
- organizzazione e gestione dei corsi di alfabetizzazione per gli adulti e per i minori,
- inserimento scolastico dei minori e degli adulti, individuazione di percorsi formativi e professionali,
- orientamento professionale (preparazione e realizzazione di percorsi di Bilancio delle Competenze, stesura di un cv), organizzazione di incontri di orientamento al lavoro, tutoraggio durante le fasi dei tirocini formativi realizzati, sostegno nella ricerca di lavoro e alloggio, gestione dei contributi settimanali stanziati,
- valutazione dell'impatto delle attività svolte all'interno del progetto sui beneficiari e sulla rete territoriale.

• Date

10.09.2012- 08.03.2013 /12.04.2013- 30.06.2013

• Tipo di azienda o settore

Università degli Studi del Molise- Centro Unimol Management

• 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 di progetto,
- supporto alla preparazione dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio e rendicontazione,
- supporto alle attività di promozione e realizzazione della concertazione e del 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11 Gennaio 2012- 3 Aprile 2012</p> <p>Università degli Studi del Molise- Centro Unimol Management</p> <p>Esperto in politiche di integrazione e del lavoro degli immigrati, con particolare riferimento al tessuto socio-economico del Molise.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio- Aprile 2011</p> <p>European Institute of Public Administration (EIPA)</p> <p>Assistente</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda o settore • Ruolo/i lavorativo/i svolto/i • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2009- Gennaio 2011</p> <p>European Institute of Public Administration (EIPA)</p> <p>Assistente</p> <p>Assistere il Rappresentante Italiano presso EIPA nelle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 e rendicontazione di progetti), aggiornamento dei database, preparazione, aggiornamento materiale formativo e contributo alla ricerca.
<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</p> <p>European Institute of Public Administration (EIPA)</p> <p>Stagista</p> <p>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>5- 14 Dicembre 2008</p> <p>Istituto nazionale per il Commercio Estero (ICE)</p> <p>Segreteria organizzativa</p> <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 	<p>Settembre- Dicembre 2008</p> <p>Ambasciata d'Italia in Camerun (Yaoundé, Camerun)</p> <p>Stagista MAE/CRUI</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p> <p>ONG MAIS- Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà (Dakar, Senegal)</p> <p>Stagista</p> <p>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".</p> <p>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</p> <p>ONG RENAPOP- Recherche, nature et population (Thiès, Senegal)</p> <p>Stagista</p> <p>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</p> <p>Associazione COSI- Centre d'Information et de Solidarité avec l'Afrique (Lyon, Francia)</p> <p>Collaboratrice</p> <p>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</p> <p>Università Federico II- Facoltà di Scienze Politiche.</p> <p>Servizio Orientamento e accoglienza studenti</p> <p>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>19- 20 Giugno 2013</p> <p>Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)</p> <p>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".</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</p> <p>Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)</p> <p>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"</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>26-27 Marzo 2012</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)- Dipartimento Politiche Europee Presidenza del Consiglio dei Ministri- European Institute of Public Administration (EIPA)</p> <p>Attestato di partecipazione al seminario su "Fondi diretti, quadro logico e budget"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>25-26 Marzo 2010</p> <p>European Institute of Public Administration (EIPA)</p>

e/o formazione	
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita	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> .
• 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 <i>"Understanding Decision- Making in the European Union: Principles, Procedures, Practice"</i>
• 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 <i>"European Information Management - Europe on the Internet - Finding your Way through the European Information Jungle"</i>
• 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 <i>"Committees and Comitology in the Policy Process of the European Community"</i> .
• 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 <i>"Migration and the Social Welfare State: Implication for Policy- Making"</i>
• 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 <i>"Project Cycle Management"</i> , 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

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

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, nozioni di amministrazione di progetti finanziati dall'UE, dal Ministero degli Affari Esteri, dal Ministero dell'Interno, ANCI. Buone capacità organizzative e ottime capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office: Word, Excel, 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.nigrazia.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.

Ururi, 11.12.2013

IN FEE