

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MIGNOZZI SARA
Indirizzo	-
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21.09.1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2018 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero Infrastrutture e dei Trasporti, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato Michele Dell'Orco**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DA APRILE 2018 A GIUGNO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sen. Gabriele Lanzi, c/o Senato della Repubblica, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Collaboratore Parlamentare**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Attività giuridico-legislativa:**
 - redazione di atti legislativi, atti ispettivi e di controllo dell'attività di Governo in particolare su temi dell'economia circolare;
 - ricerche ed elaborazioni di dossier su argomenti attinenti l'attività parlamentare o di interesse del deputato.**Altre mansioni:**
 - responsabile della segreteria con cura delle relazioni esterne, dell'agenda e della gestione ufficio;
 - cura della comunicazione con redazione e invio di comunicati stampa.

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2013 A MARZO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **On. Michele Dell'Orco (Commissione IX – Trasporti, poste e telecomunicazioni), c/o Camera dei Deputati, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Collaboratore Parlamentare**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità **Attività giuridico-legislativa:**
 - analisi e monitoraggio dell'attività legislativa comunitaria e nazionale, finalizzati alla predisposizione di interventi parlamentari nel settore dei trasporti;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- elaborazione e redazione di disegni di legge, emendamenti, atti di indirizzo e atti di sindacato ispettivo;
- ricerche ed elaborazioni di dossier su argomenti attinenti l'attività parlamentare o di interesse del deputato.

Altre mansioni:

- responsabile della segreteria del deputato con cura delle relazioni esterne, della corrispondenza istituzionale, dell'agenda e della gestione ufficio;
- rassegna stampa e cura della comunicazione del deputato con redazione e invio di comunicati stampa e newsletter.

DA GENNAIO 2012 AD APRILE 2013

Italia dei Valori – IDV, c/o Camera dei Deputati, Roma

Segreteria nazionale (Collaboratore del Responsabile Enti Locali e del Responsabile del Dipartimento Agricoltura)

Redazione di atti legislativi, atti ispettivi e di controllo dell'attività di Governo in particolare su temi di agricoltura, Mezzogiorno, sviluppo sostenibile.

Responsabile della segreteria con cura delle relazioni esterne, dell'agenda e della gestione ufficio. Cura della comunicazione con redazione e invio di comunicati stampa.

Cura delle attività organizzative, anche con gestione di database, forum, siti internet e brochure informative.

Organizzazione di convegni.

DA LUGLIO 2008 A DICEMBRE 2011

On. Ignazio Messina (Commissione VI – Finanze), c/o Camera dei Deputati, Roma

Collaboratore Parlamentare

Attività giuridico-legislativa:

- analisi e monitoraggio dell'attività legislativa comunitaria e nazionale finalizzati alla predisposizione di interventi parlamentari in particolare sui temi di agricoltura, Mezzogiorno, sviluppo sostenibile;
- elaborazione e redazione di disegni di legge, emendamenti, atti di indirizzo e atti di sindacato ispettivo;
- ricerche ed elaborazioni di dossier su argomenti attinenti l'attività parlamentare o di interesse del deputato.

Altre mansioni:

- responsabile della segreteria del deputato con cura delle relazioni esterne, della corrispondenza istituzionale, dell'agenda e della gestione ufficio;
- cura della comunicazione del deputato con redazione e invio di comunicati stampa.

DA GIUGNO 2006 A LUGLIO 2008

Sviluppo Lazio SpA, Via Bellini, 22 - 00198 Roma

Agenzia di Sviluppo Regionale - Servizi

Impiegata

Consulenza ad aziende e privati sugli incentivi offerti dalla Regione Lazio, in particolare per attività imprenditoriali.

Gestione di pratiche di richiesta incentivi.

Promozione delle attività e dei servizi offerti dall'azienda presso manifestazioni fieristiche.

Redazione di brochure informative inerenti l'offerta ed i servizi di incentivi regionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

LUGLIO 2005

Università degli Studi di Roma "Roma Tre"

Linguistica italiana

Laurea in Lettere

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento).

Titolo della tesi "Analisi linguistica dei concerti di Popular Music. La comunicazione palco-platea"

Votazione conseguita: 110 e lode.

Il progetto di ricerca, nato da un mio interesse e proposto al docente universitario affronta un aspetto non ancora esplorato in termini di linguistica e ha richiesto una lunga fase di raccolta di un corpus di testi. L'elaborato ha ricevuto **menzione** sul sito dell'**Accademia della Crusca**.

LUGLIO 1997

Liceo Scientifico Statale "Democrito" di Roma

Diploma maturità classica - sperimentazione Brocca.

Diploma di maturità superiore.

Votazione: 50/60

CORSI DI FORMAZIONE

DA SETTEMBRE 2006 A DICEMBRE 2006

Corso di addetto stampa presso l'agenzia di comunicazione letteraria "Stylos", Roma.

DA DICEMBRE 2005 A MARZO 2006

Frequenza primo modulo: PUBLI.COM 5 – Master di II livello in Comunicazione Pubblica e Istituzionale promosso dall' INPDAP e dall'Università degli Studi di Roma La Sapienza.

2005

Corso trimestrale "Donne, Politica e Istituzioni" edizione 2005 promosso dal Ministero delle Pari Opportunità in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso la Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Roma La Sapienza.

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

SPAGNOLO

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

Alta capacità relazionale sia in ambienti scientificamente e culturalmente elevati sia in ambiti e strutture organizzative di tipo amministrativo e politico-istituzionale.

Alta capacità comunicativa sia all'interno, in strutture organizzate e gruppi di lavoro, sia verso l'esterno. Alta capacità relazionale con i vertici politici e istituzionali di strutture di governo e di alta amministrazione.

Alta capacità di team leadership.

Alta capacità organizzativa sia nell'ambito di strutture organizzate sia in relazione a singoli progetti, anche di notevole complessità organizzativa.

Ottima gestione multitasking della variegata routine degli incarichi affidati.

Uso abituale del computer (PC e Mac), di internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza dei principali software di office automation (Outlook, Word, Excel, Powerpoint). Ottime capacità di ricerca informazioni tramite il web.

Competenza sui principali temi del mondo agricolo e dei trasporti acquisita con le attività di collaboratore parlamentare.

Ottima capacità di scrittura e di redazione di documenti con capacità di adattamento ai differenti contesti e media usati.

Patente di Guida B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO E LA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/03

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali di cui al DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente CV corrispondono a verità.

In fede
Sara Mignozzi