

INFORMAZIONI PERSONALI

Marco Di Giuseppe

ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

15/09/2020 – ad oggi

Consulente

Sogesid S.p.A

Consulente nell'ambito dell'attuazione delle attività di cui al Protocollo d'Intesa del 30.12.2019 e al successivo Atto esecutivo del 27 febbraio 2020 sottoscritti tra l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (Aics) e la Sogesid S.p.A., volti ad attivare una collaborazione funzionale ed operativa tra le parti nell'ambito delle attività di cooperazione allo sviluppo.

Esperto junior nelle attività di carattere amministrativo, gestionale e contabile a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio. Supporto all'Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo per le attività istruttorie e di controllo giuridico-amministrativo delle domande di iscrizione e di permanenza all'Elenco delle Organizzazioni della società civile (OSC) e dei soggetti senza finalità di lucro istituito presso l'Agenzia nel rispetto dei principi generali previsti dalla L. 241/1990 e s.m.i., dalla L. 125/2014, dal decreto ministeriale n.113/2015 e dei requisiti specifici previsti dalle relative Linee Guida pubblicate sul sito dell'Agenzia. Redazione delle bozze di provvedimento amministrativo riguardanti l'iscrizione/permanenza ovvero il diniego di iscrizione o la cancellazione dal suddetto Elenco e redazione delle eventuali comunicazioni alle OSC riguardanti i motivi ostativi all'iscrizione o richieste di chiarimenti alle suddette domande di iscrizione e di permanenza in Elenco. Utilizzo del sistema Documit di Aics per la gestione del protocollo in entrata e in uscita. Partecipazione alle attività formative per il corretto utilizzo del sistema Documit.

Supporto nel campo tecnico amministrativo contabile, funzionali alla realizzazione congiunta AICS/Sogesid S.p.A. dei seguenti deliverables: predisposizione di strumenti metodologici volti a verificare e valorizzare la componente di sostenibilità ambientale presente nelle diverse iniziative di finanziamento che l'Agenzia intende promuovere e sostenere; mappatura e screening delle Istituzioni, delle Amministrazioni centrali della P.A., di Enti territoriali, di almeno una Regione, di altre Agenzie europee per la cooperazione allo sviluppo, nonché di uno o più Organismi internazionali, presenti sul territorio di Paesi partner, con cui AICS potrebbe avere interesse a collaborare, individuando e valutando quali possano essere linee di azione comuni; linee guida ambiente e cambiamenti climatici: benchmarking dei

documenti analoghi emanati dalla Commissione europea, dal Regno Unito, Germania, Francia e Spagna, nonché dalle Agenzie di Cooperazione allo sviluppo dei Paesi europei menzionati; elaborazione di n. 3 concept note su tematiche specifiche che affrontano temi di sostenibilità ambientale di interesse globale; partecipazione congiunta tecnico-istituzionale ai principali appuntamenti internazionali nel settore clima, desertificazione, biodiversità, mare, energia, acqua.

01/08/2019 – 30/09/2019

### Consulente

A.s.d. Atletica Vomano

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di tipo amministrativo e gestionale a carattere non professionale ai sensi dell'art. 37 della L. 342/2000 e succ. mod. integ.

**Attività:** addetto alle attività amministrativo-contabili e alle attività di comunicazione nell'ambito del progetto "Settimana europea dello sport a Silvi". Attività specifiche: rendicontazione e monitoraggio del progetto, supporto alle attività amministrative. Lingue di lavoro: Italiano, Inglese.

12/03/2018 – 31/08/2019

### Consulente Middle

Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (Roma)

*Amministrazione pubblica - Ente produttore di servizi economici*

Collaboratore esperto di seconda fascia (Middle Expert) a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio.

**Oggetto del contratto:** attività di potenziamento e supporto all'azione amministrativa dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo con riferimento ai progetti in itinere in Africa Sub-Sahariana, America Centrale e Latina nei settori agricolo, alimentare, ambientale, sanitario, sviluppo rurale ed economico. Nello specifico, il soggetto incaricato dovrà supportare, con riferimento agli anzidetti progetti, gli organi amministrativi e dirigenziali dell'Agenzia coordinandosi in maniera continuativa con il management preposto e con il team di lavoro all'uopo formato e organizzato ai fini dello svolgimento delle seguenti attività:

- supporto contabile e finanziario e alla relativa attività di rendicontazione;
- collaborazione e supporto alle attività relative all'acquisto di beni e servizi in relazione ai progetti suddetti;
- monitoraggio legislativo e formazione di banche dati normative;
- collaborazione con istituti di ricerca e ricercatori e studenti italiani ed esteri impiegati negli anzidetti progetti di cooperazione in materia di ambiente e agricoltura;
- supporto operativo all'attività di comunicazione sociale e di informazione dell'Agenzia relativa agli anzidetti progetti;
- collaborazione nella pianificazione e gestione degli aspetti amministrativi e

logistici di progetti e programmi di competenza dell’Agenzia, ivi compresi supporto e rapporti con le rappresentanze diplomatiche italiane nei Paesi di provenienza dei soggetti partecipanti e/o promotori e con le loro istituzioni di appartenenza.

Oltre alle attività indicate nel contratto sono state svolte le seguenti attività:

- Membro, con funzioni di segretario, della Commissione di valutazione delle proposte del “Bando 2018 per la concessione di contributi a iniziative di sensibilizzazione ed educazione alla cittadinanza globale (ECG) proposte da Organizzazioni della Società civile e Soggetti senza finalità di lucro” pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 15/09/2018. Commissione nominata con decreto del Direttore Vicario dell’Agenzia n. 323/2018 del 06/11/2018;
- Membro, con funzioni di segretario, della Commissione di valutazione del “Bando finalizzato alla selezione di iniziative proposte dalle Organizzazioni della società civile e dai soggetti senza finalità di lucro (OSC) – dotazione finanziaria pluriennale”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 29/10/2018. Commissione nominata con decreto del Direttore Vicario dell’Agenzia n. 2/2019 del 10/01/2019;
- attività istruttoria e di controllo giuridico-amministrativo delle domande di iscrizione e di permanenza all’Elenco delle Organizzazioni della società civile (OSC) e dei soggetti senza finalità di lucro istituito presso l’Agenzia nel rispetto dei principi generali previsti dalla L. 125/2014 e dal decreto ministeriale n.113/2015 e dei requisiti specifici previsti dalle relative Linee Guida pubblicate sul sito dell’Agenzia;
- redazione delle bozze di provvedimento amministrativo riguardanti l’iscrizione/permanenza ovvero il diniego di iscrizione o la cancellazione dal suddetto Elenco e redazione delle eventuali comunicazioni alle OSC riguardanti i motivi ostativi all’iscrizione o richieste di chiarimenti alle suddette domande di iscrizione e di permanenza in Elenco;
- predisposizione di Procedure Generali, Bandi, modelli di Contratto (per i soggetti privati) e di Convenzione (per i soggetti pubblici) per la concessione di contributi a iniziative proposte da Organizzazioni della società civile e soggetti senza finalità di lucro (così come definite dall’art. 26 della L. 125/2014 – “Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo”), enti territoriali ed università, soggetti profit (imprese).

Lingue di lavoro: italiano, inglese.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

12/01/2018 – 31/12/2018 **Consulente**

A.s.d. Atletica Vomano

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di tipo amministrativo e gestionale a carattere non professionale ai sensi dell'art. 37 della L. 342/2000 e succ. mod. integ.

**Attività:** supporto alle attività amministrativo-contabili dei progetti di sviluppo locale realizzati sul territorio della Regione Abruzzo e finanziati dagli enti locali interessati con fondi propri e/o fondi strutturali regionali, nazionali e comunitari. Nello specifico le attività hanno riguardato:

- Redazione delle bozze di progetto di sviluppo locale in ambito sociale, sportivo e culturale a fini della partecipazione a bandi pubblici comunali, regionali e nazionali;
- Rendicontazione delle spese dei progetti;
- Monitoraggio fisico e procedurale dei suddetti progetti;
- Supporto alle attività amministrative;
- Comunicazione interna ed esterna

Lingue di lavoro: Italiano, Inglese.

#### 11/01/2017 – 11/04/2017 **Tirocinante**

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (Roma)

*Amministrazione pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri*

**Attività:** supporto alla redazione di note, analisi e position paper, documentazione di supporto alle attività dell'ufficio. Aggiornamento schede-paese relative alla cooperazione allo sviluppo in ambito UE. Supporto logistico ed organizzativo agli eventi nazionali ed internazionali gestiti e promossi dall'ufficio. Supporto alle attività amministrative e di comunicazione interna ed esterna dell'ufficio. Lingue di lavoro: italiano, inglese, francese. Tirocinio effettuato sulla base della convenzione Maeci – Sioi del 04/09/2015

#### 05/09/2016 – 04/01/2017 **Impiegato (dipendente - tempo determinato)**

Amway Business Centre Europe Sp. z o.o. – Cracovia (Polonia)

*Società multinazionale*

**Attività:** supporto alle attività amministrative a favore della società affiliata italiana e dei venditori della suddetta società, assistenza all'ufficio legale della società. Supporto alle attività di marketing sul mercato italiano della società affiliata. Supporto agli eventi e alle iniziative Amway nel mercato italiano. Implementazione, sul mercato italiano, della strategia di business decisa a livello centrale (coordinamento con le società affiliate). E-marketing: CMS, web admin, notizie, sviluppo della strategia di business attraverso i social media. Supporto di terzo livello

per clienti e venditori Amway. Editing del sito [www.amway.it](http://www.amway.it). Ricerche di mercato. Lingue di lavoro: inglese (prima lingua), italiano (seconda lingua). Contratto a tempo determinato.

## 06/02/2015 – 06/12/2015 Consulente Middle

Formez PA

*Amministrazione pubblica – Ente produttore di servizi economici*

Collaboratore, a seguito di selezione pubblica con sistema wecall di Formez PA, del Progetto ASCARÉ – Accrescere il Sistema delle competenze delle Autonomie Locali e della Regione Abruzzo. Progetto realizzato nell'ambito del PAR FSC 2007/2013 della Regione Abruzzo - Linea di Azione VI.1.4.b Accrescimento della capacity building negli Enti locali e nell'intera filiera istituzionale, anche attraverso l'innovazione e razionalizzazione nella gestione associata dei servizi pubblici locali - Intervento 1 Accrescimento della capacity building negli Enti locali e nell'intera filiera istituzionale. Pa committente: Regione Abruzzo

**Attività:** assistenza tecnica e supporto alle attività amministrative e alle attività formative del progetto per ciò che riguarda la rendicontazione e il monitoraggio (attraverso sistema informativo SI.GE.CO.) dei fondi comunitari diretti e indiretti.

Comunicazione interna ed esterna del progetto (contatto con media nazionali e locali, redazione comunicati stampa e realizzazione interviste ai testimonial del progetto). Analisi, studio e monitoraggio delle opportunità di sviluppo locale sia per le imprese che per gli enti locali, di marketing territoriale e turistico, attraverso l'impiego di fondi nazionali ed europei. Analisi e divulgazione delle opportunità della programmazione comunitaria 2014/2020 diretta (Erasmus+, Life, Horizon, Europa Creativa, Europa per i cittadini ecc.) ed indiretta.

Supporto alla redazione di bozze di progetto per la partecipazione a bandi nazionali e comunitari. Supporto alle attività amministrative  
Contratto di collaborazione a progetto.

## 07/06/2012 – 12/12/2012 Consulente Junior

Formez PA

*Amministrazione pubblica - Ente produttore di servizi economici*

Collaboratore, a seguito di selezione pubblica con sistema wecall di Formez PA, del Progetto "Programma di riordino territoriale della Regione Abruzzo". Pa committente: Regione Abruzzo

**Attività:** assistenza tecnica e supporto alle attività amministrative e alle attività formative del progetto per ciò che riguarda la rendicontazione e il monitoraggio dei fondi di sviluppo nazionali per favorire l'associazionismo comunale e la nascita

delle Unioni di Comuni. Comunicazione interna ed esterna del progetto. Redazione di articoli, interviste, notizie sul tema dell'associazionismo comunale e sulla gestione associata di funzioni/servizi sul sito web (www.formez.it) e la newsletter di Formez Pa, nonché su testate giornalistiche nazionali e locali. Supporto alle attività giuridico/amministrative. Contratto di collaborazione a progetto

30/10/2013 – 30/10/2014 **Collaboratore**

Atletica Vomano

*Associazione Sportiva Dilettantistica*

Tirocinio formativo laurea magistrale:

Supporto alle attività amministrative e contabili dei progetti di sviluppo locale realizzati nell'ambito dei programmi operativi regionali e nazionali (rendicontazione e monitoraggio). Supporto alle attività giuridico/amministrative.

01/03/2010 – 01/03/2011 **Collaboratore**

Bruni Pubblicità Atletica Vomano

*Associazione Sportiva Dilettantistica*

Tirocinio formativo laurea:

Supporto alle attività amministrative e contabili dei progetti di sviluppo locale realizzati nell'ambito dei programmi operativi regionali e nazionali (rendicontazione e monitoraggio). Supporto alle attività giuridico/amministrative.

01/09/2006 – 31/12/2007 **Giornalista**

La Città Quotidiano

Redazione di articoli di attualità internazionale, cronaca locale, economia e sport. Collaboratore, senza vincolo di subordinazione ed orario della redazione de "La Città Quotidiano". Contratto di prestazione occasionale nel periodo indicato. Dal 2009 iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

a.a. 2020/2021

**Master Universitario di II Livello**

QEQ 8

Università Pegaso - Napoli

Master Universitario di II Livello in Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A. (1500 ore – 60 CFU). Attualmente iscritto – in attesa di sostenere l'esame finale ai fini del conseguimento del titolo

- 01/10/2015 – 15/06/2016 **Laurea Magistrale in Scienze Politiche (LM-62)** QEQ 7  
Università degli Studi “Guglielmo Marconi” – Roma
- Indirizzo di studio: scienze politiche
  - Principali materie trattate: Programmazione economica, Economia dei mercati finanziari, Diritto pubblico dell’economia ecc
  - Voto e data di laurea: 107/110 – 15/06/2016 (laurea conseguita in corso)
- 01/10/2012 – 17/11/2014 **Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali (LM-52)** QEQ 7  
Università degli Studi “Roma Tre” – Roma
- Indirizzo di studio: studi politici ed economici internazionali
  - Principali materie trattate: Diritto Internazionale, Politica economica europea, Economia e commercio internazionale, Principi contabili, Organizzazione amministrativa ecc.
  - Voto e data di laurea: 110/110 - 17/11/2014 (laurea conseguita in corso)
  - Nell’ambito della laurea magistrale, si è svolto un periodo di 10 mesi all’estero per il **programma Erasmus** (presso l’Università Jagellonica di Cracovia (PL))
- 01/10/2008 – 13/12/2011 **Laurea in Scienze Politiche (L-36)** QEQ 6  
Università degli Studi di Teramo - Teramo
- Indirizzo di studio: scienze politiche
  - Principali materie trattate: Economia politica, Sociologia politica, Diritto amministrativo ecc.
  - Voto e data di laurea: 105/110 – 13/12/2011 (laurea conseguita in corso)
- 04/05/2015 – 22/06/2015 **Corso post-laurea in management degli eventi internazionali – Esperto in cerimoniale e protocollo nazionale ed internazionale** QEQ 8
- S.I.O.I. (Società Italiana per l’Organizzazione Internazionale) Roma – ente sotto la vigilanza del Ministero degli Affari Esteri
- Durata del corso, tra lezioni e studio individuale: 100 ore
- Principali materie trattate: Cerimoniale di Stato, Cerimoniale Diplomatico, Cerimoniale degli Enti Territoriali, Cerimoniale islamico, ebraico e cinese, Cerimoniale del Vaticano, Cerimoniale delle Società, Onorificenze, benemerenze nazionali, Protocollo Militare, Protocollo Olimpico, Eventi Sportivi Internazionali e VIP Guest Management, Event Management, Official Entertaining & Private Parties, Regole scritte e non scritte per gli incontri conviviali, Wedding Planning & Etiquette, Dining Etiquette & Table Seating Arrangements, Netiquette: dallo stile delle e-mail alla gestione delle conversazioni online.
- Gestione della comunicazione degli eventi internazionali.

- 03/11/2014 – 18/12/2014 **Master in progettazione europea e internazionalizzazione delle imprese** QEQ 8  
S.I.O.I. (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale) Roma – ente sotto la vigilanza del Ministero degli Affari Esteri  
Durata del corso, tra lezioni e studio individuale: 220 ore  
Principali materie trattate: mappatura delle opportunità di finanziamento dei fondi europei diretti/indiretti (sia per le imprese che per gli enti locali) e della Cooperazione UE; predisposizione delle proposte progettuali; definizione del budget di progetto e rendicontazione. Assistenza tecnica alla gestione e rendicontazione dei Fondi Strutturali nazionali e comunitari. Analisi ed approfondimento della programmazione comunitaria 2014/2020, in particolare dei programmi Horizon, Erasmus+, Europa Creativa, Europa dei cittadini, Life. Studio delle tecniche di Project Cycle Management (PCM), Logical Framework Approach (LFA), GOPP (Goal Oriented Project Planning).  
Analisi dei processi per l'internazionalizzazione delle imprese e per la promozione dei territori.
- 18/09/2017 – 28/02/2018 **Progetto “Crescere in digitale”**  
Iscritto partecipante al Percorso formativo online “Crescere in Digitale”. Progetto promosso da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dall'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) e realizzato da Unioncamere in partnership con Google.  
Corso strutturato in 17 capitoli e 84 moduli riguardanti esempi pratici e casi di studio su tutti gli aspetti di Internet per le imprese, laboratori ed un eventuale tirocinio formativo. Principali materie trattate: comprendere l'ecosistema digitale; PMI online; Come Interagire con le aziende; Come Creare un sito web/mobile; Cloud e Infrastruttura; Social Media Management; SEM – Far crescere il business online; Video; Come misurare la crescita; Mobile; eCommerce; Export; Travel; Nuove imprese per l'economia di Internet; Casi di successo da Made in Italy: Eccellenze in digitale; Portare innovazione in impresa. Test di verifica finale ed attestato di partecipazione
- 20/08/2014 – 20/09/2014 **Borsa di studio del dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Roma Tre per ricerca tesi all'estero**  
Università Sorbona – Parigi (FR)  
Ricerca tesi in diritto amministrativo comparato
- 26/09/2013 – 16/06/2014 **Borsa di studio Erasmus**  
Jagellonian University – Cracovia (PL)  
Ricerca tesi in diritto amministrativo comparato

10/12/2009 **Esame (superato) per l'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti**  
 Ordine Nazionale dei Giornalisti – Roma  
 Iscritto dal 10/12/2009 all'Ordine Nazionale dei Giornalisti – elenco pubblicisti

15/09/2007 – 19/01/2008 **Progetto “Impresa Formativa Simulata – Infosystem s.r.l.”**  
 Istituto d'Istruzione Superiore “V. Moretti” – Roseto degli Abruzzi (TE)  
 Simulazione dell'attività d'impresa con il supporto di docenti qualificati.  
 Durata del progetto: 60 ore

15/09/2003 – 14/07/2008 **Diploma di Ragioniere Programmatore e Perito commerciale** QEQ 5  
 Istituto d'Istruzione Superiore “V. Moretti” – Roseto degli Abruzzi (TE)  
 Indirizzo di studio: ragioniere programmatore  
 Principali materie trattate: Economia Aziendale, Scienza delle Finanze, Diritto pubblico, Diritto privato e commerciale ecc.  
 Voto di maturità: 90/100 Data conseguimento: 14/07/2008

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
1) Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
2) Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
3) Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Certificazione DELF in lingua francese					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative acquisite anche attraverso la pluriennale attività di giornalista e consulente per la comunicazione. Eccellenti capacità di

scrittura di temi giuridici ed economici. Ottima capacità di predisposizione di atti e documenti amministrativi e di business plan aziendali.

Competenze organizzative e gestionali	Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante gli studi universitari e come consigliere di associazioni culturali e sportive. Buone capacità di organizzazione del lavoro
Competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Powerpoint ecc.), navigazione online con i principali browser, buona conoscenza dei linguaggi di programmazione HTML, SQL, JAVA, e del Content Management System (CMS), Google Analytics, Google Adwords. Ottima conoscenza di Adobe Acrobat Reader e di Adobe Photoshop. Uso professionale dei principali social network. Uso professionale dei principali tool per la gestione dei contenuti digitali, sia in italiano che in inglese. Selezione e monitoraggio dei KPI e analytics; supervisione delle logiche SEO e relativa implementazione. Uso professionale dei sistemi di Customer Relationship Management (CRM). Buona conoscenza del sistema SAP. Uso del sistema DOCUMIT/AICS e dello strumento SIGOV.
Patente di guida	Patente B