

# Elisa Bartolini

Giovane professionista in relazioni internazionali e studi europei, con oltre 3 anni di esperienza nel settore. Appassionata di politica, costantemente alla ricerca di arricchire le proprie conoscenze, in possesso di eccellenti capacità diplomatiche e capacità di collaborare con gli altri, soprattutto in ambienti multiculturali. Sono una persona autonoma, dinamica, con un forte interesse per le questioni sociali, di inclusione economica e politiche europee.

## Esperienze Professionali

Date	15/09/2020 – alla data attuale
Posizione	<b>Esperto Tecnico, amministrativo, contabile – Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS), Ufficio VII – Soggetti di Cooperazione, partenariati e finanza per lo sviluppo</b>
Datore di lavoro e paese	<i>Sogesid S.p.A, Roma (Italia)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestione tecnica, amministrativa, contabile di iniziative di cooperazione allo sviluppo promosse da Organizzazioni della Società Civile (OSC): assicurare e monitorare il corretto svolgimento delle attività progettuali nel rispetto delle procedure di gestione e rendicontazione AICS; analisi tecnico-contabile di varianti non onerose, report semestrali, rendiconti annuali e finali; gestione delle relazioni con OSC e sedi locali AICS nell'ambito delle iniziative di competenza.</li><li>– Redazione di atti amministrativi di vario tipo come note tecnico-contabili, pareri istruttori, atti di liquidazione, svincoli di fideiussione, addendum contrattuali.</li><li>– Selezione di domande progettuali attraverso l'applicazione di procedure RBM per il Bando AICS 2020 per la concessione di contributi a iniziative promosse da organizzazioni della società civile e gli altri soggetti senza finalità di lucro</li><li>– Redazione di documenti tecnici di cooperazione allo sviluppo e politiche ambientali nel quadro della commessa Sogesid-AICS</li></ul>
Date	02/03/2020 – 31/07/2020
Posizione	<b>Project Manager</b>
Datore di lavoro e paese	<i>Centro Studi Cultura e Sviluppo (CSCS), Pistoia (Italia)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Management del progetto UE (EASME) Erasmus per Giovani Imprenditori: reclutamento, amministrazione, Budget, report</li><li>– Supporto all'implementazione di altri progetti UE sull'uguaglianza di genere</li><li>– Analisi valutativa di bandi e proposte progettuali</li><li>– Stesura di proposte progettuali: contenuti, budget, risorse</li></ul>
Date	05/11/2018 – 10/04/2019
Posizione	<b>Coordinatore di Progetti Europei – Ufficio Valutazione e Ricerca</b>
Datore di lavoro e paese	<i>Coffey International Development, Londra (Regno Unito)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto amministrativo e logistico a progetti dell'UE (coordinamento e organizzazione di missioni, monitoraggio e aggiornamento di piani di lavoro dei progetti, budget, utilizzo di risorse, formattazione di CV, produzione di report, due diligence, preparazione di contratti)</li><li>– Organizzazione, mediazione e analisi di focus group</li><li>– Monitoraggio di budget, rischi e risorse per il portfolio di progetti UE</li><li>– Supporto al reclutamento di consulenti esterni a breve termine</li></ul>
Date	08/01/2017 – 11/05/2018
Posizione	<b>Assistente Amministrativo - Alumni, database, eventi</b>
Datore di lavoro e paese	<i>Istituto Universitario Europeo (EUI), San Domenico di Fiesole (FI), (Italia)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto amministrativo, finanziario e alla comunicazione per l'associazione degli alumni dell'IUE</li><li>– Raccolta dati, analisi, creazione di report e statistiche relative agli alumni</li><li>– Organizzazione di eventi interni e esterni (conferenze, seminari, visite ufficiali ecc.)</li><li>– Gestione, sviluppo e personalizzazione del database d'istituto Microsoft Dynamics 365 CRM</li><li>– Sviluppo di una nuova strategia per la corretta gestione dei dati</li><li>– Tenere corsi di formazione interna per il corretto utilizzo del database e la corretta gestione dei dati</li></ul>
Date	03/10/2016 – 22/12/2016
Posizione	<b>Europrogettista Junior</b>
Datore di lavoro e paese	<i>Eurosportello Confesercenti, Firenze (Italia)</i>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>– Analisi di programmi locali, regionali, nazionali, comunitari e i rispettivi bandi</li><li>– Supporto alla consulenza e stesura di progetti</li><li>– Selezione e disseminazione di proposte commerciali, tecnologiche e di partenariato</li><li>– Supporto nell'organizzazione e la gestione di corsi relativi ai fondi comunitari</li><li>– Creazione di newsletter e alerts</li></ul>
Date	26/10/2015 – 26/04/2016
Posizione	<b>Coordinatore di Progetti Junior</b>
Datore di lavoro e paese	<i>International Chamber of Commerce (ICC), World Chambers Federation (WCF), Parigi (Francia)</i>

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto all'organizzazione di eventi: logistico, stesura programma, selezione relatori, diffusione inviti, promozione dell'evento</li> <li>– Coordinare le relazioni tra la Federazione Mondiale delle Camere (WCF) e le Camere di Commercio Transnazionali</li> <li>– Raccolta dati e analisi di progetti coinvolgenti Camere di Commercio</li> <li>– Mansioni amministrative di vario tipo (es. redazione e diffusione della newsletter mensile, aggiornamento sito)</li> </ul>
Date Posizione Datore di lavoro e paese Principali attività e responsabilità	<p>11/05/2015 – 25/06/2015</p> <p><b>Assistente al Protocollo e Relazioni Internazionali</b> <i>Comune di Firenze, Ufficio Relazioni Internazionali e Protocollo, Firenze, (Italia)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accoglienza di delegazioni locali, nazionali, straniere in visita ufficiale a Firenze</li> <li>– Supporto all'organizzazione di eventi a cura del Comune di Firenze</li> <li>– Redazione di un documento ufficiale riguardante la storia e lo status attuale dei gemellaggi di Firenze</li> <li>– Mansioni amministrative</li> </ul>
Date Posizione Datore di lavoro e paese Principali attività e responsabilità	<p>01/07/2014–08/12/2014</p> <p><b>Ufficiale di Collegamento per la Presidenza Italiana al Consiglio dell'Unione Europea</b> <i>Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Roma (Italia)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporto organizzativo, logistico e protocollare alle delegazioni straniere (UE, ASEAN) e le rispettive ambasciate in Italia per gli incontri del Consiglio UE</li> <li>– Accogliere ufficialmente e fornire assistenza ai capi delegazione</li> <li>– Supportare le delegazioni nelle loro richieste, verificandone la conformità con il protocollo italiano</li> </ul>
<b>Istruzione e Formazione</b>	
Date Qualifica Ente	<p>23/11/2018 – 02/04/2020</p> <p><b>Master Executive – Management Politico</b> 24 Ore Business School and Luiss School of Government (Roma, Italia)</p>
Tesi di Laurea	<i>La protezione dei richiedenti asilo nel sistema di Dublino: contenuti, criticità e la necessità di superamento</i>
Date Qualifica Ente Tesi di Laurea	<p>13/09/2012 – 04/07/2016</p> <p><b>Laurea Magistrale in “International Relations and European Studies” (EQF Level 7)</b> Percorso in Inglese Università degli Studi di Firenze (Italia)</p> <p><i>“EU and Russia: friends or foes? An in-depth analysis through the use of Cross-Border programmes”</i></p>
Date Qualifica Ente	<p>30/01/2011 – 28/07/2011</p> <p><b>Erasmus</b> Université Catholique de Louvain, Louvain-la-Neuve (Belgio)</p>
Date Qualifica Ente Tesi di Laurea	<p>15/09/2008 – 24/04/2012</p> <p><b>Laurea Triennale in Scienze Politiche, Curriculum Relazioni Internazionali (EQF Level 6)</b> Università degli Studi di Firenze (Italia)</p> <p><i>“Chi risponde delle azioni delle forze di peacekeeping e delle forze armate degli Stati autorizzate dalle Nazioni Unite?”</i></p>
<b>Altri corsi di Formazione</b>	APM Project Fundamentals Qualification (PFQ)   The resilience of Russia's global outreach: challenges and opportunities   Microsoft Dynamics 365 for Advanced Users   EU Project Management   Laboratorio sul programma UE “Europa Creativa”   EU funds: management and reporting
<b>Competenze Personali</b>	Italiana

Madrelingua

Altre lingue

<b>Lingua (CEFR)</b>	<b>Comprensione</b>	<b>Parlato</b>	<b>Produzione Scritta</b>
Inglese	C2	C2	C2
Francese	C2	C2	C2
Spagnolo	B2	B1	B1
Tedesco	B1	A2	A2
Russo	A2	A1	A1

**Competenze personali**

Ottime capacità comunicative con subalterni, superiori, pubblico generico ma anche personalità di alto profilo. Ottime capacità di adattamento ad ambienti multiculturali, come dimostrato da esperienze personali all'estero (es. Erasmus, esperienze lavorative). Ottime capacità organizzative e manageriali acquisite attraverso esperienze professionali, attività di volontariato e tutoraggio. Ottima capacità di lavorare in team, multitasking e problem solving.

**Competenze Informatiche**

Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e iWork (Pages, Numbers, Keynote). Ottima capacità di ricerca dati e gestione dei contatti, in particolare con Microsoft Dynamics 365. Ottimo utilizzo dei sistemi operativi Microsoft e MacOS. Alcune conoscenze di Social Media Management (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) web editing (CMS) e graphic design (Photoshop). Competenza nell'utilizzo di applicativi e software in uso presso le P.A. (es. Documit, Sigov, Siconta, Eprot)

**Altro**

Appassionata di politica, diritti umani, viaggi, yoga, fotografia, arte e letteratura.  
Scrutinatrice elettorale per l'area fiorentina.  
Esperienze di volontariato presso organizzazioni scoutistiche, aiuto ai migranti e anziani.  
Esperienze lavorative come docente privato di Italiano, storia, Inglese, Francese; commessa; Hostess per eventi.