

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTIANA MENÈ**
Indirizzo **VIA FIORELLI, 10
00144 ROMA**
Telefono **06 4782211**
Fax **06 4782211**
E-mail **menècristiana@aciaci.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **19/05/1978**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- date 05.2016 – 05,2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ACI Informatica Spa**
Via Fiume delle Perle, 24 – 00144 Roma
- Tipo di azienda o settore Società In House dell'Automobile Club d'Italia
- Tipo di impiego Capo segreteria del Segretario Generale dell'ACI
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alle funzioni del Segretario Generale.
Cura dei rapporti con le Direzioni Centrali e gli Uffici periferici dell'Automobile Club d'Italia e del PRA.
Attività di coordinamento dello staff di segreteria.

- date 08.2011 – 03.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministro per gli Affari Europei (già Ministro per le Politiche Europee)**
Largo Chigi, 19 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Tipo di impiego Capo segreteria e Segreteria Particolare del Ministro
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alle funzioni del Ministro, provvedendo al coordinamento degli impegni in Italia e all'estero, alla cura dell'agenda e dei rapporti interistituzionali con l'UE nonché di quelli con enti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale del Ministro.
Cura dei rapporti con gli Uffici di Gabinetto e del Dipartimento per le politiche europee.

Attività di coordinamento dello staff di segreteria.

- date 02.2011 - 07.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studiare Sviluppo S.r.l.**
Via Nazionale, 163 – 00184 Roma
- Tipo di azienda o settore **In-house del Ministero dell'Economia e Finanze**
- Tipo di impiego Segreteria Tecnica di Progetto
- Principali mansioni e responsabilità Supporto allo svolgimento delle attività progettuali relative alle funzioni di Segreteria Tecnica per l'attuazione della Convenzione con il Dipartimento delle Finanze (Ministero Economia e Finanze) nell'ambito del progetto di Sviluppo delle capacità e delle funzioni delle Regioni e degli Enti Locali dell'Obiettivo Convergenza nella prospettiva del federalismo fiscale (PON GAS - Obiettivo Specifico 5.2).
Coordinamento, gestione operativa e monitoraggio delle attività.
Individuazione e selezione degli esperti di progetto.
Supporto all'attività di informazione e comunicazione interistituzionale fra i soggetti coinvolti.
- date 10.2010 - 04.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Asso.n.e.b.b.** – Associazione Nazionale Enciclopedia Banca e Borsa
Via Virgilio, 8 – 00193 Roma
- Tipo di azienda o settore Associazione bancaria
- Tipo di impiego Esperto
- Principali mansioni e responsabilità Attività di progettazione finalizzata alla partecipazione a bandi di gara promossi dalle Fondazioni bancarie italiane.
Redazione di voci enciclopediche su tematiche europee per la pubblicazione sul dizionario digitale Bankpedia e gestione back office della piattaforma Bankpedia.org
- date 04.2008 - 02.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studiare Sviluppo S.r.l.**
Via Nazionale, 163 – 00184 Roma
- Tipo di azienda o settore **In-house del Ministero dell'Economia e Finanze**
- Tipo di impiego Organismo intermediario del Partenariato di Gestione fra la Commissione europea e il Governo italiano
- Principali mansioni e responsabilità Esperto in comunicazione e gestione bandi di gara
Predisposizione bandi di comunicazione e avvio procedure di gara europee per l'attuazione del Progetto di informazione e comunicazione sull'Unione europea.
Selezione degli operatori economici, predisposizione contratti e gestione pagamenti sulla base delle disposizioni del Regolamento Finanziario dell'Unione europea.
Predisposizione relazioni e rendicontazioni finanziarie relative alle procedure di gara. Controllo finanziario e verifica dei conti delle società aggiudicatrici.
- date 04.2006 - 12.2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CIDE - Centro Nazionale di informazione e documentazione europea**
Via Quattro Novembre, 148 – 00187 Roma
- Gruppo Europeo di Interesse Economico (G.E.I.E) istituito con legge 23 giugno 2000, n.178 dalla Commissione europea e dl Governo italiano**
Comunicazione e formazione europee
Redazione testi e cura editoriale dei volumi di informazione e documentazione europea pubblicati nella collana "I Quaderni del Cide".
Gestione delle campagne di informazione "grande pubblico" promosse dal Cide in occasione del 50° Anniversario dei Trattati di Roma, curando in particolare i rapporti con istituzioni locali, nazionali ed europee partner delle iniziative.
Organizzazione e gestione di sessioni formative sulle politiche e sui programmi europei (*Nuovo quadro finanziario 2007-2013: opportunità e programmi, La politica energetica europea, Banche dati europee, La revisione del mercato interno*), realizzate in collaborazione con la Commissione europea e il Dipartimento politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Gestione contatti con relatori, Reti locali di informazione europea (Antenne Europe Direct, CDE) e destinatari dei corsi. Coordinamento delle sessioni, cura degli allestimenti, ecc.
- date
- 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ministro per le politiche comunitarie**
Piazza Nicosia, 20 – 00186 Roma
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segreteria particolare del Ministro
Gestione dell'agenda istituzionale nazionale ed europea del Ministro.
Referente per le attività di pubbliche relazioni svolte nell'ambito delle attività del Ministero. Approfondimento sui programmi europei di finanziamento e progettazione europea.
- date
- 2001 - 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Camera dei Deputati**
Presidenza Commissione Finanze
Roma
Istituzione
Assistente parlamentare
(IV livello funzionale)
Disamina e approfondimento dei documenti da inserire nell'ordine del giorno dei lavori parlamentari della Commissione. Coordinamento della segreteria del presidente, gestione rapporti con deputati e funzionari della commissione.
- date
- 1996 - 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Camera dei Deputati**
Roma
Incarico istituzionale
Assistente parlamentare

- Principali mansioni e responsabilità

Disamina e approfondimento dei documenti inseriti nell'ordine del giorno dei lavori parlamentari dell'Assemblea e delle Commissioni di pertinenza del deputato.
Nel 1998, con la nomina del deputato a presidente del Comitato per la legislazione, ha partecipato alle sedute del Comitato, curandone le attività di verbalizzazione delle sedute.

- date 1996 - 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Deputato al Parlamento europeo
Roma
 - Tipo di azienda o settore Incarico istituzionale
 - Tipo di impiego Assistente parlamentare
 - Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento sui lavori del Parlamento europeo e sui finanziamenti comunitari, gestione dell'agenda, ufficio stampa.

- date 1995-1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sottosegretario ai Rapporti con il Parlamento**
Presidenza del Consiglio dei Ministri
 - Tipo di azienda o settore Esperto ex art. 29 della L. 400/88
 - Tipo di impiego Ha seguito l'attività del Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento in relazione alle specifiche priorità di governo previste dal programma ed ha assistito il Sottosegretario nei rapporti con i gruppi parlamentari della Camera e del Senato relativamente alla discussione e approvazione in Parlamento dei provvedimenti governativi.
 - Principali mansioni e responsabilità

- date 1991 - 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ceep/Centrostudi di Politica economica – Fondazione Ugo La Malfa**
Via S. Anna 13 – 00187 Roma
 - Tipo di azienda o settore Enti culturali
 - Tipo di impiego Comunicazione e segreteria organizzativa e di direzione
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di convegni, seminari ed eventi: accanto alla normale attività di segreteria ha curato l'organizzazione di convegni nazionali ed internazionali a Roma e in altre città italiane, l'organizzazione di corsi di formazione professionale per amministratori locali e dirigenti industriali, gestione di archivi e documenti.
Ha curato i rapporti con le Istituzioni partner del Comitato per le celebrazioni ufficiali del Centenario della nascita di Ugo La Malfa (2003-2006).
Redazione articoli per le riviste "Ambiente" (rubrica Mondo agricolo) ed "Energia e materie prime" (rubrica Taccuino italiano), fondate da Felice Ippolito e Giorgio La Malfa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso “Gli Enti locali e la gestione degli appalti dei servizi di comunicazione” con approfondimenti sulle procedure di appalto previste dalla Commissione europea e dalla normativa nazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Normativa europea sugli appalti, procedure di gara, predisposizione bandi
- Qualifica conseguita
Attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
1983-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto privato internazionale
- Qualifica conseguita
Laurea in Scienze Politiche, votazione 106/110
- Livello nella classificazione nazionale
LM 52

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE

INGLESE

- Capacità di lettura
Livello ottimo
- Capacità di scrittura
Livello ottimo
- Capacità di espressione orale
Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in team e consolidata esperienza nella gestione dello stesso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa e di coordinamento, sulla base delle tempistiche richieste e delle attività programmate.
Capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi, anche in situazioni di particolare stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ambienti operativi: Windows
Software applicativi: Pacchetto Microsoft Office
Ottima capacità di navigare in Internet e di utilizzo della posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Interesse per la letteratura, il cinema e la musica sinfonica
Sport praticato: 'Nordic walking'

PATENTE

Passione per la danza
Automobilistica – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

- 1) L'Europa scritta e parlata: come i media italiani raccontano l'Unione Europea, a cura di Cristiana Menè e altri
- 2) Guida ai Fondi strutturali 2007-2013, testi di Cristiana Menè e altri

Coordinamento editoriale dei volumi:

- A scuola di Europa. Agenda per gli insegnanti (prima ed. Cide, 2007)
- Il cittadino europeo, un viaggio attraverso diritti e doveri
- Il genocidio: l'Europa tra passato, presente e futuro

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03


Cristiana Menè