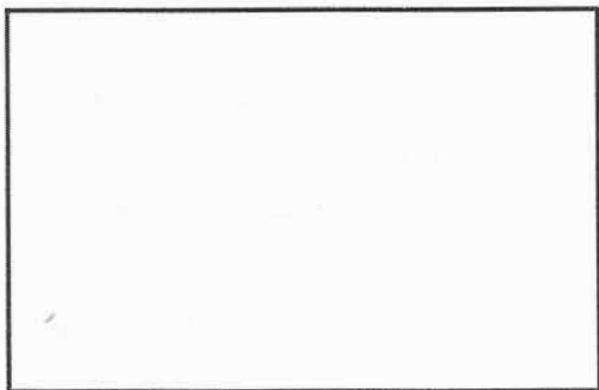


Curriculum vitae di Alberto Castoldi



Riepilogo professionale

06/2018 – 09/2019: **Collaboratore parlamentare - Camera Dei Deputati**

- Organizzazione e coordinamento della segreteria politica del parlamentare I. Scalfarotto presso la Camera dei Deputati.
- Gestione agenda - impegni parlamentari ed extraparlamentari.
- Gestione relazioni esterne, rapporti stampa e mass media.
- Monitoraggio attività legislativa Commissione Affari Esteri.
- Redazione ricerche, rapporti, relazioni, emendamenti, ordini del giorno, atti di sindacato ispettivo e proposte di Legge.

03/2016 - 05/2018: **Capo Segreteria del Sottosegretario - *Ministero dello Sviluppo Economico***

- Raccordo con le Direzioni: Politica Commerciale Internazionale, Politiche di Internazionalizzazione e Promozione degli Scambi, Agenzia ICE.
- Gestione attività organizzativa del Sottosegretario I. Scalfarotto: organizzazione agenda, coordinamento iniziative pubbliche, supervisione dossier legislativi, supervisione progetti istituzionali.
- Coordinamento segreteria e segreteria tecnica (gestione di un team di 9 risorse).
- Supervisione missioni internazionali imprenditoriali.
- Responsabile comunicazione: presenze tv, uscite stampa, social network, partecipazione a convegni e gestione rapporto stakeholder.

02/2014 - 03/2016: **Segretario particolare del Sottosegretario alle Riforme Costituzionali e ai Rapporti con il Parlamento - *Presidenza del Consiglio dei Ministri***

- Gestione attività organizzativa del Sottosegretario I. Scalfarotto: agenda, organizzazione delle iniziative pubbliche, supervisione dei dossier legislativi, monitoraggio dell'attività parlamentare, raccordo con gli uffici del Ministero.
- Supervisione della comunicazione (presenze tv, uscite stampa, social network, partecipazione a convegni) e degli incontri politici nel collegio elettorale.

03/2013 - 02/2014: Collaboratore parlamentare - Camera Dei Deputati

- Gestione dell'attività organizzativa, dell'agenda e supervisione dei contenuti dell'attività parlamentare.
- Supporto alla comunicazione e coordinamento degli incontri politici nel collegio elettorale. Monitoraggio dell'attività legislativa Commissione Giustizia.

02/2011 - 03/2013: Responsabile Relazioni Esterne -Parks Liberi Uguali www.parksdiversity.eu

- Sviluppo dell'associazione per la promozione delle buone pratiche nel campo della Diversity Management.
- Relazioni con gli associati ed ampliamento della compagine sociale.
- Cura dei rapporti con le università e le associazioni studentesche.
- Pianificazione campagne di reclutamento e career days svolti nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea.

03/2009 - 03/2013: Free lance nel campo della formazione aziendale

- Pianificazione e coordinamento corsi di formazione per aziende del settore bancario

03/2009 - 06/2009: Gestione campagna elettorale Elezioni Europee 2009

- Gestione agenda dell'attività politica del Vicepresidente del Partito Democratico, I. Scalfarotto
- Organizzazione e partecipazione a convegni, meeting, dibattiti (nazionali e internazionali)

Percorso formativo

Presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano:

- 2008: **Tirocinio formativo** - Dipartimento di Psicologia sociale, del lavoro e delle organizzazioni
- 2007: **Laurea Magistrale** in Psicologia delle Organizzazioni e del Marketing
- 2005: **Laurea Triennale** in Scienze e Tecniche psicologiche

Competenze linguistiche ed Informatiche

- Inglese: B2+
- Francese: C1+
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet, Atlas/ti (software di analisi dei testi)

Competenze trasversali

Diplomazia

Pensiero laterale

Time Management

Roma, 18/9/2019

Alberto Castoldi