

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Isabella Poldrugo**

Esperienza professionale

Date	Maggio 2013– Febbraio 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di livello dirigenziale non generale di capo reparto presso l'Ufficio Legislativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Difesa, Palazzo Baracchini, via XX Settembre 8, Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione/ Difesa- Politica nazionale
Principali attività e responsabilità	Affari generali con specifico riguardo a questioni finanziarie e di bilancio, anche relativamente a profili correlati al contesto europeo e al recepimento delle relative direttive; supporto all'attività dell'organo di vertice in ambito governativo e parlamentare nonché politico europeo, anche ai fini della cura delle relazioni istituzionali.
Date	Aprile 2013– Maggio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente amministrativo e organizzativo di gruppo parlamentare al Senato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Senato della Repubblica, Palazzo Madama, Piazza Madama 11, Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione- Politica nazionale
Principali attività e responsabilità	Consulenza e assistenza amministrativa e organizzativa del gruppo parlamentare al Senato della Repubblica.

Date	Agosto 2009- Marzo 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente accreditato al Parlamento europeo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parlamento europeo, Rue Wiertz 60, Bruxelles- Belgio
Tipo di attività o settore	Politica europea
Principali attività e responsabilità	<p>Consulenza e assistenza organizzativa del Presidente della delegazione dei deputati del PDL - PPE. Come consulente ho seguito le attività parlamentari, concentrandomi in particolare sulle questioni economiche e finanziarie (commissione per i problemi economici e monetari, commissione per la crisi finanziaria, economica e sociale, commissione sulle sfide politiche e il bilancio pluriennale, attività dell'Intergruppo parlamentare sull'economia sociale), ma anche sulle attività della commissione per gli affari esteri e delle delegazioni per le relazioni con gli Stati Uniti e con il Sud Africa.</p> <p>Come assistente del Presidente della delegazione italiana del PDL - PPE ho gestito le attività della delegazione, in particolare per quanto attiene al coordinamento delle politiche e alla gestione dei dossier finanziari e amministrativi; ho curato i rapporti con le altre delegazioni e con il Gruppo PPE e con il partito PPE. Mi sono specializzata nel settore della gestione e rendicontazione delle spese della delegazione e del singolo deputato.</p> <p>Ho gestito anche l'agenda del deputato (convegni, conferenze, appuntamenti, attività parlamentari ed extra-parlamentari). In passato ho curato l'organizzazione di eventi, incontri, mostre e missioni. Mi sono occupata della ricerca di bandi e opportunità di finanziamento promossi dall'Unione europea. Come responsabile della segreteria mi sono occupata della supervisione delle attività svolte dai miei colleghi e dai tirocinanti.</p>
Date	Aprile 2007 - Luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente locale accreditato al Parlamento europeo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Via Traù 2, Milano
Tipo di attività o settore	Politica europea
Principali attività e responsabilità	<p>Per due anni e mezzo sono stata la responsabile della segreteria italiana del Vicepresidente del Parlamento europeo, occupandomi del rapporto col territorio, del sito internet, della preparazione di discorsi ed articoli, della ricerca nei diversi ambiti di interesse, spaziando dalla politica estera all'energia, dagli aspetti economico- finanziari alle tematiche del bilancio.</p> <p>Durante la campagna per le elezioni europee del 2009 ho curato l'organizzazione della campagna elettorale e del comitato elettorale del candidato alla Presidenza del Parlamento europeo gestendo sia l'agenda ed i rapporti col territorio, sia gli aspetti logistici e la gestione finanziaria del comitato e della campagna.</p>
Date	Gennaio 2007- Maggio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente alla ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRER, via Copernico 38, Milano
Tipo di attività o settore	Amministrazione regionale
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di ricerca, di documentazione e di approfondimento di normativa regionale, statale e comunitaria. Approfondimento area istituzionale.</p> <p>Collaborazione al gruppo di lavoro "Osservatorio sulla riforma amministrativa" con particolare riferimento agli argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuazione art.116, 3°c., Cost; - semplificazione dei procedimenti amministrativi; - rapporto con gli enti locali, "Codice delle autonomie"; - relazioni interne ed esterne all'IRER per il gruppo di lavoro.
Date	Ottobre 2006- Gennaio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio - Assistente alla ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRER, via Copernico 38, Milano
Tipo di attività o settore	Amministrazione regionale

Principali attività e responsabilità	Attività di preparazione di riunioni tra i funzionari delle Direzioni Generali della Regione Lombardia. Resoconti e verbali delle riunioni e degli incontri in Regione tra le DG. Attività di ricerca, di documentazione e di approfondimento, di normativa regionale, statale e comunitaria. Nell'adempimento di questo incarico ho avuto anche modo di redigere alcuni articoli sullo statuto della Regione Lombardia.
Date	Novembre 2003- Febbraio 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio - Assistente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.B.A.I. Promotion, via Stampa 80, Milano
Tipo di attività o settore	Promozioni ed organizzazione eventi
Principali attività e responsabilità	Questa esperienza mi ha permesso di mettere in pratica alcune delle materie studiate durante la laurea di primo livello, ma soprattutto ha affinato le mie capacità organizzative. Il mio ruolo era di assistenza al responsabile delle risorse umane. Ho quindi acquisito capacità nel trattare e nel gestire personale come hostess, promoter, modelle e partecipato all'organizzazione di promozioni all'interno di spazi commerciali ed eventi. Durante il periodo di stage ho anche collaborato con l'agenzia come hostess e promotrice.
Date	Aprile 2000- Aprile 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente della Circostrizione 1 –centro storico- del Comune di Mantova
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mantova, via Roma, Mantova
Tipo di attività o settore	Amministrazione Locale
Principali attività e responsabilità	Come Presidente mi sono occupata della vita amministrativa del centro storico di Mantova (circa 16.000 abitanti). Durante questa esperienza ho acquisito una notevole competenza a gestire i rapporti con i media, gli sponsor, le istituzioni. Nel corso del mio incarico ho organizzato diversi eventi a carattere locale che talvolta hanno coinvolto più di duemila persone. Inoltre ho approfondito le mie conoscenze sul funzionamento della macchina amministrativa degli enti locali.
Istruzione e formazione	
Date	Novembre 2004- in corso (manca solo la discussione della tesi di Laurea)
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in "Istituzioni e sistemi di governo delle autonomie territoriali"
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Milano, Facoltà di Scienze Politiche
Principali tematiche/competenze professionali apprese	Organizzazione, funzionamento e sviluppo delle regioni e degli enti locali in Italia e in comparazione coi paesi occidentali. Il piano di studi comprende esami di diritto amministrativo e pubblico, diritto regionale e degli enti locali, gestione dei servizi pubblici, finanza degli enti locali.
Date	Settembre 2005- Febbraio 2006
Nome e tipo d'organizzazione	Programma Erasmus a Berlino Humboldt Universität zu Berlin, Institut für Sozialwissenschaften Freie Universität zu Berlin, Institut für Politikwissenschaft
Principali tematiche/competenze professionali apprese	Il sistema federale tedesco e la politica territoriale in Germania, relazioni internazionali, sistemi di governo comparati, lingua tedesca.
Date	Settembre 2000- Novembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di Primo livello in Relazioni Pubbliche e Pubblicità
Nome e tipo d'organizzazione	Università IULM di Milano, Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo
Principali tematiche/competenze professionali apprese	Relazioni pubbliche, comunicazione pubblicitaria, comunicazione pubblica e politica, economia (politica, aziendale) e marketing, statistica.



Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto			
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale				
Inglese	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
Tedesco	B2	Livello intermedio	B2	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
Spagnolo	B2	Livello intermedio	C1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
Francese	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ho un ottimo spirito di gruppo e capacità di adattamento, caratteristiche che ho affinato durante la mia esperienza di lavoro all'estero. Per attitudine personale, per gli studi di relazioni pubbliche e grazie alle esperienze professionali ho una buona capacità relazionale e di comunicazione.

Capacità e competenze organizzative

Ho un'ottima attitudine organizzativa, di gestione dei progetti e del lavoro di squadra, capacità che ho affinato durante le mie esperienze di lavoro.
Lavorando come assistente e consulente per un deputato europeo ho imparato a gestire le emergenze e ho perfezionato le mie competenze in contesti molto diversi; inoltre sono diventata ancora più flessibile e ho migliorato le mie capacità di adattamento ad ambienti diversi, ai mutamenti e ai cambiamenti inaspettati. Il lavoro al Parlamento europeo ha notevolmente migliorato la mia capacità di lavorare in modo preciso e puntuale, col massimo rispetto delle procedure, dei temi e dei tempi assegnati.

Capacità e competenze informatiche

Uso con disinvoltura il pc, il pacchetto Office, la posta elettronica e la navigazione in Internet; inoltre ho delle buone conoscenze del sistema Macintosh.

Altre capacità e competenze

Sono una persona dinamica ed estroversa, mi piace molto viaggiare, incontrare persone nuove e conoscere nuove culture. Per questo ho visitato quasi gran parte dell'Europa e ho partecipato a molti corsi di lingua all'estero (Austria, Canada, Germania, Spagna, Inghilterra): un po' per perfezionare la conoscenza delle lingue e un po' perché costituiscono un'occasione privilegiata per incontrare persone provenienti da diverse parti del mondo. Durante il programma Erasmus ho allargato ulteriormente le mie conoscenze e ho amici con cui sono in costante contatto in tutto il mondo, dalla Nuova Zelanda al Messico.

Patente In possesso di patente B

Allegati Su richiesta, sono pronta a inviare i certificati e i diplomi relativi ai corsi da me sostenuti.

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, il sottoscritto dichiara che il presente c.v. vale come autocertificazione ai sensi del citato d.P.R. n. 445/2000, in ordine alle informazioni in esso contenute ed al possesso dei titoli dichiarati.

Isabella Poldrugo


10 MAR. 2014