

**CURRICULUM  
VITAE  
FORMATO EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome**

**BISCONTI FEDERICA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Luglio 2018 settembre 2019.

Lavora presso il Comitato Parlamentare per la Sicurezza della Repubblica, come assistente del Presidente On. Lorenzo Guerini, curando l'agenda, gli impegni di Partito, quelli Istituzionali e quelli della Camera dei Deputati, i viaggi e la tutela.

Dal febbraio 2014 inizia a collaborare con l'On. Lorenzo Guerini (Portavoce e poi Vicesegretario del Partito Democratico), essendo il Segretario nominato Presidente del Consiglio dei Ministri.

Il 15 dicembre 2013 viene eletto Segretario del Partito Democratico Matteo Renzi e ricopre con lui il ruolo di Capo della Segreteria.

Da maggio a dicembre del 2013, collabora con l'On. Guglielmo Epifani eletto Segretario del Partito Democratico come Capo della sua Segreteria, gestendo la corrispondenza in entrata e in uscita, curando la sua agenda e i suoi impegni, organizzando i viaggi e la tutela, reperendo materiali atti allo svolgimento delle iniziative e gestendo il rapporto con i vari dipartimenti di lavoro della Direzione del PD.

Maggio 2008 novembre 2009 collabora con il Senatore Mauro Agostini Tesoriere del Partito Democratico, e successivamente presso il Senato della Repubblica fino alla fine della legislatura nel marzo 2013. Questo ha permesso una buona conoscenza delle competenze degli Uffici del Senato e delle sue dinamiche.

Dalla fine di dicembre 2007 al maggio 2008, lavora presso il Coordinamento del Partito Democratico, istituito per la campagna elettorale per le elezioni politiche nazionali.

Nell'agosto del 2007 collabora alla Festa Nazionale dell'Informazione svoltasi a Pesaro, organizzando la logistica degli ospiti della Festa.

Da settembre del 2006 fino a dicembre 2007 rientra alla Direzione dei Democratici di Sinistra e lavora con Roberto Cuillo, membro della segreteria del Partito e Responsabile del Dipartimento Informazione.

Dal febbraio del 2006 al settembre dello stesso anno, lavora presso il Coordinamento Nazionale dell'Ulivo, istituito per la campagna elettorale relativa alla elezioni politiche nazionali, con il Coordinatore Fabrizio Morri. Dopo l'elezione alla Camera dei Deputati di Fabrizio Morri collabora con lui come assistente parlamentare.

L'On. Piero Fassino viene nominato segretario dei Democratici di Sinistra e lavora nella sua segreteria dal 2001 al 2006.

Nel 2001 torna alla Direzione dei Democratici di Sinistra nella segreteria dell'allora Segretario del Partito Walter Veltroni.

Quando viene nominato Ministro della Pubblica Istruzione Tullio De Mauro, ricopre l'incarico di Capo della Segreteria Particolare del Ministro (2000/2001). Gestisce gli impegni del Ministro e la sua agenda, i suoi rapporti istituzionali, la sua tutela e i suoi spostamenti, il rapporto con i vari Dipartimenti del Ministero e dei suoi Direttori Generali. Inoltre coordina tutta la segreteria particolare del Ministro, per un totale di circa 40 unità.

Ancora nel 1996 dopo la vittoria del Centrosinistra alle elezioni politiche, lavora presso il Ministero della Pubblica Istruzione nella Segreteria Particolare del Ministro Luigi Berlinguer (1996/2000).

Nel 1996 lavora alla campagna elettorale per le elezioni politiche presso il Coordinamento Nazionale dell'Ulivo istituito per le stesse, alla Sede Nazionale dell'Ulivo nella segreteria del Coordinatore Maurizio Chiochetti.

Inizia a lavorare nel Partito Comunista Italiano nel luglio del 1988 con Cesare Salvi (1988/1989) responsabile del settore Giustizia, poi con Gavino Angius (Enti Locali), in seguito con l'On. Fulvia Bandoli (Ambiente e Territorio) fino al 1996.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: diploma di liceo scientifico conseguito presso il Liceo Statale Keplero di Roma nel 1985

Attestato di Corso di dattilografia conseguito presso l'Istituto Meschini di Roma nel 1986.

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook) e di Internet Explorer anche con l'ausilio di diversi corsi di formazione e aggiornamento dei sistemi stessi.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.*

Roma,

7.9.2022

Firma

