

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **SEGNERI ENRICA**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/09/1981

INCARICHI POLITICI

Deputata MoVimento 5 Stelle XVIII Legislatura (2018 – 2022)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **LUGLIO 2013 – DICEMBRE 2017**
- Tipo di azienda o settore Camera dei Deputati
- Tipo di impiego Collaboratrice parlamentare
- Principali mansioni e responsabilità Attività di analisi, drafting normativo e monitoraggio delle attività parlamentari, stesura di atti di sindacato ispettivo (interpellanze, interrogazioni, question time, mozioni), segreteria, rapporti istituzionali, addetta stampa, (redazione di comunicati stampa, organizzazione eventi e iniziative sul territorio)

- Date (da – a) **APRILE – DICEMBRE 2012**
- Tipo di azienda o settore Associazione Zefiro
- Tipo di impiego Promotore turistico giovanile
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione Borsa del Turismo Giovanile della provincia di Frosinone

- Date (da – a) **MARZO 2009 – APRILE 2011**
- Tipo di azienda o settore I.N.P.S.
- Tipo di impiego Impiegata

- Date (da – a) **LUGLIO – AGOSTO 2008**
- Nome del datore di lavoro Studio Legale
- Tipo di impiego Segretaria Legale
- Principali mansioni e responsabilità Trascrizione atti, segreteria, gestione agenda

- Date (da – a) **MARZO – GIUGNO 2008**
- Tipo di azienda o settore Start People S.p.a.
- Tipo di impiego HR Junior Manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini aziende clienti - ricerca e selezione del personale – amministrazione

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2007 – FEBBRAIO 2008**
- Tipo di azienda o settore Metis S.p.a.
- Tipo di impiego Addetta selezione del personale
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e selezione del personale

- Date (da – a) **APRILE – LUGLIO 2007**
- Tipo di azienda o settore Stogea Business School
- Tipo di impiego Coordinatore Didattico
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al Training Manager nella fase di progettazione e coordinamento dei corsi – tutor d’aula

- Date (da – a) **OTTOBRE 2006 – FEBBRAIO 2007**
- Tipo di azienda o settore Ateneo Impresa Business School
- Tipo di impiego Coordinatore Didattico e Account di formazione
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento al Training Manager nella fase di progettazione e coordinamento dei corsi – tutor d’aula

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione **APRILE – OTTOBRE 2016**
UNICAM- Scuola di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita **Esperto in Project work dei fondi comunitari**

- Date (da – a) **FEBBRAIO – APRILE 2007**
- Tipo di azienda o settore Stogea Lucca - Business School
- Principali materie **Master in Comunicazione pubblicitaria e Marketing**
(strategie di marketing – media planning – CRM – marketing esperenziale)

- Date (da – a) **SETTEMBRE 2006**
- Nome e tipo di istituto di formazione HCR Formazione
- Principali materie Organizzazione aziendale, comunicazione interna, metodologie di selezione del personale
- Qualifica conseguita Addetto alla selezione del personale

- Date (da – a) **OTTOBRE 2000 – LUGLIO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi La Sapienza di Roma
- Qualifica conseguita **Laurea Magistrale (vecchio ordinamento) in Scienze della Comunicazione**
Indirizzo Istituzionale e d’Impresa
102/110
- Votazione
- Titolo della Tesi Sperimentale **“Il ruolo strategico del coaching nell’ambito del cambiamento individuale e dei risultati d’azienda”**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Flessibilità
- Ottime capacità relazionali e comunicative sviluppate durante le esperienze lavorative e di tirocinio effettuate in questi anni.
- Buone capacità empatiche maturate attraverso il rapporto con le persone e i gruppi di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Buona attitudine al coordinamento di progetti e di gruppi
- Buone capacità di gestione dello stress lavorativo
- Buon orientamento al lavoro di squadra
- Ottime capacità di problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Patente europea del computer - ECDL
Ottima conoscenza degli ambienti windows e del pacchetto office.

PATENTE **B**

Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra riportati, ai sensi del D.Lgs.196/03

Frosinone, 22/12/2022

FIRMA

Enrica Segneri
