

**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**
  - Qualifica conseguita **UNICAM- Scuola di Giurisprudenza**  
**Esperto in Project work dei fondi comunitari**

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

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

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

**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  
