



Giusy Esposito

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO DIREZIONE CENTRALE COORDINAMENTO NORMATIVO

Agenzia delle Entrate [06/2023 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

Vincitrice di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di 220 posti da funzionario per attività amministrativa-tributaria presso gli Uffici centrali, previo espletamento di tirocinio obbligatorio svoltosi nel periodo giugno-dicembre 2022 (bando di concorso n. 214106 del 10 agosto 2021). Assegnata all'Ufficio coordinamento e monitoraggio atti parlamentari presso il Settore supporto legislativo della Direzione centrale coordinamento normativo.

Monitoraggio legislativo dei provvedimenti all'esame delle Commissioni parlamentari permanenti e delle Assemblee di Camera e Senato, delle attività della Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché degli adempimenti connessi alla loro approvazione.

Cura dei rapporti istituzionali, coordinamento e razionalizzazione delle richieste normative provenienti dagli uffici legislativi ministeriali e dalle associazioni di categoria, contestuale redazione dei relativi riscontri.

Formulazione di pareri su proposte normative ed emendative di interesse trasmesse dagli uffici legislativi ministeriali e dalle associazioni di categoria.

Risposta agli atti di sindacato ispettivo.

FUNZIONARIO DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI ISTITUZIONALI E SERVIZI LEGISLATIVI - OSSERVATORIO LEGISLATIVO E COORDINAMENTO LEGISLATIVO

Confcommercio Imprese per l'Italia [05/2021 – 05/2022]

Città: Roma

Paese: Italia

Monitoraggio legislativo dei provvedimenti all'esame delle Commissioni parlamentari permanenti e delle Assemblee di Camera e Senato, nonché delle attività della Presidenza del Consiglio dei ministri e contestuale predisposizione dell'agenda settimanale dei lavori.

Elaborazione di note informative in ordine ai provvedimenti legislativi, con particolare riguardo ai decreti legge: analisi del provvedimento iniziale, costante supervisione di tutte le fasi dell'iter di conversione, approfondito studio degli emendamenti presentati, elaborazione di nota finale della legge di conversione.

Predisposizione di proposte emendative, documenti di audizione e progetti di legge.

Attività di approfondimento e ricerca su materie di interesse del sistema associativo, nonché di risoluzione di quesiti giuridici - provenienti dalle Confederazioni - in ordine all'interpretazione delle norme di legge.

Predisposizioni di *webinar* tematici di approfondimento.

ADDETTO ALLA VICE PRESIDENZA DEL SENATO

Senato della Repubblica - XVIII Legislatura [01/2019 – 05/2021]

Città: Roma

Paese: Italia

Preparazione e supporto all'attività di Presidenza dell'Assemblea del Senato; attività propedeutica ai Consigli di Presidenza; coordinamento e supervisione all'attività di rappresentanza del Senato della Repubblica.

Supervisione costante dei lavori di Aula; analisi del contenuto dei provvedimenti legislativi all'esame dell'Assemblea, individuazione delle problematiche giuridiche e predisposizione di sintesi degli stessi.

Attività giuridico/legislativa finalizzata all'elaborazione di disegni di legge, corredati da relazione introduttiva; redazione di emendamenti, ordini del giorno, risoluzioni, mozioni, atti di sindacato ispettivo (interrogazioni,

interpellanze); redazione di dichiarazioni di voto ed interventi; ricerche e relazioni su argomenti attinenti l'attività parlamentare.

Si evidenzia la capacità di analisi relativa a questioni trasversali concernenti i risvolti parlamentari connessi all'attività di governo. In tale ambito, si mette in luce una profonda comprensione delle dinamiche - legislative e politiche - Camera/ Senato considerate particolarmente sensibili in relazione all'azione governativa.

Si sottolinea, infine, la maturata esperienza relativa alla gestione, in termini legislativi, di tutto l'annuale ciclo economico finanziario che contraddistingue l'attuale dimensione della contabilità di Stato. Inoltre, merita menzione una peculiare conoscenza del connesso contesto economico-finanziario legato allo scenario unionale, incluse le fasi del Semestre europeo.

COLLABORATORE PARLAMENTARE CON MANSIONI LEGISLATIVE

Senato della Repubblica - XVII Legislatura [01/2014 – 04/2018]

Città: Roma

Paese: Italia

Attività giuridico/legislativa con competenze in Commissione Giustizia e Sanità; supporto, organizzazione e coordinamento dell'attività del Capogruppo (3 mesi).

Elaborazione di disegni di legge, corredati da relazione introduttiva; redazione di emendamenti, ordini del giorno, risoluzioni, mozioni, atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze); redazione di dichiarazioni di voto ed interventi. Analisi dei contenuti e delle problematiche giuridiche relative ai provvedimenti legislativi all'esame in Commissione e Aula; ricerche e relazioni su argomenti attinenti l'attività parlamentare.

Altre mansioni: supporto, organizzazione e coordinamento con le attività delle commissioni Antimafia, Diritti Umani e Giunta per le elezioni e le immunità parlamentari; gestione della segreteria politica del parlamentare; organizzazione dell'agenda parlamentare ed extraparlamentare, cura della corrispondenza istituzionale e dei rapporti con l'elettorato; costituzione di associazioni parlamentari; organizzazione di convegni e relativa predisposizione degli atti; gestione dei *social media*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE 4a EDIZIONE SCUOLA POLITICA – Vivere nella Comunità

Fondazione Nuovo Millennio [11/2023 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

MASTER DI SECONDO LIVELLO IN ISTITUZIONI PARLAMENTARI "MARIO GALIZIA" PER CONSULENTI D'ASSEMBLEA XXIª EDIZIONE

Facoltà di Scienze Politiche, Sapienza Università di Roma [02/2023 – 12/2023]

Città: Roma

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 con lode

Tesi: La disciplina dei testi unici con particolare riguardo alla riforma tributaria

DIPLOMA DI LAUREA A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA

Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma [01/2016 – 06/05/2019]

Città: Roma

Paese: Italia

Voto finale: 105/110

Livello NQF: (classe LMG/01; delle lauree magistrali in giurisprudenza; D.M. 509/1999)

Tesi: "Gli strumenti di democrazia diretta"

PARTECIPAZIONE CON MERITO XXIX CORSO DELLA SCUOLA DI SCIENZA E TECNICA DELLA LEGISLAZIONE - ISLE

ISLE - Istituto per la documentazione e gli studi legislativi [10/2016 – 03/2017]

Città: Roma

Paese: Italia

Livello NQF: (sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica)

SCUOLA DOTTORALE IN SCIENZE POLITICHE, SEZIONE STUDI EUROPEI ED INTERNAZIONALI XXVII CICLO (Titolo non conseguito)

Scuola dottorale in Scienze Politiche, Università degli Studi Roma Tre [01/2012 – 12/2014]

Città: Roma

Paese: Italia

Campi di studio: Diritto dell'Unione europea

Livello NQF: (Decreto Rettorale di nomina n. 774 del 25/05/2012)

DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA IN RELAZIONI INTERNAZIONALI – Indirizzo Politiche e Istituzioni dell'Unione Europea

Università degli Studi Roma Tre [11/2008 – 19/07/2011]

Città: Roma

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 con lode

Livello NQF: (classe 60/S, delle lauree specialistiche in Relazioni Internazionali, D.M. 509/1999)

Tesi: "I Diritti fondamentali dell'Unione Europea dopo il Trattato di Lisbona, (...)"

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE DI PRIMO LIVELLO – Indirizzo Studi Internazionali

Università degli Studi Roma Tre [10/2004 – 10/11/2008]

Città: Roma

Paese: Italia

Voto finale: 110/110 con lode

Livello NQF: (classe 15, delle lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M. 509/1999)

Tesi: "I diritti fondamentali nella prospettiva della Costituzione europea"

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

Istituto Seraphicum [09/1997 – 07/2002]

Città: Roma

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA C1 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Utilizzo del browser / Ottima padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Ottima padronanza nell'utilizzo dei motori di ricerca / Gestione PDF / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) / Ottima conoscenza dei servizi di comunicazione (social, messaggistica, posta elettronica) / Ottima conoscenza dei sistemi Windows Office e sistemi Mac OS / Utilizzo piattaforme cloud online (google drive, icloud, onedrive, ...)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".