

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RITA FANTINI**
Indirizzo **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 MARZO 1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dicembre 2022 - 14 marzo 2024 distacco
Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Roma**

Istituzione – Settore pubblico

Staff della Segreteria del Ministro e, in precedenza, dell'Ufficio Stampa e Comunicazione

Staff della Segreteria del Ministro

- Supporto agli incontri istituzionali del Ministro;
- Coordinamento dei follow-up da veicolare agli uffici di diretta collaborazione;
- Supporto alle attività di gestione di eventi istituzionali;
- Attività di segreteria particolare e coordinamento dell'agenda del Ministro.

Staff dell'Ufficio Stampa e Comunicazione

- Monitoraggio agenzie;
- Organizzazione e comunicazione di eventi istituzionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2021-2022
Gruppo Cassa Depositi e Prestiti, Roma**

Istituto nazionale di promozione – Istituzione finanziaria

Gestione e sviluppo delle relazioni di business con le istituzioni finanziarie e, in precedenza, Addetto Comunicazione ed Engagement Imprese e Istituzioni finanziarie

- Gestione e sviluppo delle relazioni commerciali con banche, istituzioni finanziarie e finanziarie regionali;
- Gestione dei rapporti con associazioni imprenditoriali e bancarie e stakeholders pubblici e privati operanti nell'ambito del supporto alle PMI;
- Monitoraggio delle misure agevolative a supporto delle PMI;
- Supporto nella promozione degli strumenti di credito agevolato del Gruppo CDP.

Comunicazione ed Engagement

- Supporto alle attività di gestione della comunicazione;
- Implementazione delle attività di comunicazione;
- Supporto alla produzione dei contenuti delle attività di comunicazione;

- Gestione di eventi esterni e interni in coordinamento con la Direzione Business.

Aprile 2019-Dicembre 2020

Senato della Repubblica Italiana, Roma

Istituzione – Settore pubblico

Consulente legislativo

- Monitoraggio legislativo;
- Analisi normativa;
- Drafting legislativo;
- Attività di comunicazione istituzionale.

Marzo 2018-Marzo 2019

Parlamento europeo, Bruxelles

Istituzione – Settore pubblico

Consulente legislativo

- Monitoraggio legislativo;
- Analisi normativa;
- Drafting legislativo;
- Attività di comunicazione istituzionale.

Luglio 2017-Marzo 2018

Camera dei deputati, Roma

Istituzione – Settore pubblico

Consulente legislativo e per la comunicazione

- Monitoraggio legislativo;
- Analisi normativa;
- Drafting legislativo;
- Attività di comunicazione istituzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2015-2017

Università degli Studi Gabriele D’Annunzio

Tesi di Laurea sperimentale in Management of Innovation e Management dello Sport: Red Bull Italia e lo sviluppo aziendale attraverso lo sport.

Laurea magistrale in Economia e Management

Votazione di 110/110 con lode

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2012-2015

Università Bocconi e Università degli Studi Gabriele D’Annunzio

Tesi di laurea in Microeconomia: Concorrenza, mercato e istituzioni: l’Antitrust.

Laurea triennale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nawarat Patanakarn Public Company Limited, Bangkok (Thailandia)

Finanza e controllo

Internship aziendale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (IELTS E FIRST CERTIFICATE 2010)

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Strumenti IT: Pacchetti applicativi Microsoft Office, IE, Power Point, Graphic tools, SAP

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Progetto collaborativo di volontariato alla ricerca con PMI Italia;
- Corso di formazione avanzato sul Project Management;
- Corso di formazione avanzato su Power Point.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum vitae corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma 15/03/2024

[FIRMA]