

Federica
Chiappetta

DATA DI NASCITA:

1987

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/11/2015 - 16/12/2019 - Via Don Carlo Gnocchi, 3, Roma, Italia

Dottorato di Ricerca in Governance and Management for Business Innovation

Università Niccolò Cusano

Vincitrice del concorso XXXI Ciclo del Dottorato di Ricerca in "Governance and management for business innovation". Università Niccolò Cusano, Roma (Italia)

Assistente di cattedra del corso di Economia e Gestione delle Imprese e Marketing, tenuto dal Prof. Mario Riso, Preside della Facoltà di Economia presso l'Università Niccolò Cusano, Roma.

Area di ricerca:

- Innovazione nella P.A.
- PMI e GDO
- Questioni di genere
- Politiche sociali e welfare cittadino
- Cybersecurity

www.unicusano.it

11/11/2015 - ATTUALE - Roma, Italia

Iscrizione all'albo

Ordine degli Avvocati di Roma

10/11/2010 - 23/07/2014 - Roma, Italia

Corso di Laurea Magistrale "Scienze delle Pubbliche Amministrazioni"

LUMSA

Curriculum in Manager delle pubbliche amministrazioni; Tesi di laurea in Innovazione della Pubblica Amministrazione su "L'evoluzione della trasparenza amministrativa".

22/09/2005 - 21/10/2010 - Roma, Italia

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Tesi di laurea in Diritto Amministrativo "L'accesso ai documenti amministrativi e la tutela della privacy"

15/09/2000 - 10/07/2005 - Roma, Italia

Diploma di Maturità Classica

Liceo Parificato Seraphicum

10/05/2012 - ATTUALE - roma, Italia

Giornalista Pubblicista

Ordine dei Giornalisti del Lazio

15/11/2011 - 01/06/2012 - Roma, Italia

Corso di formazione e preparazione per l'esame di avvocato

Ceida Scuola Superiore di amministrazione pubblica ed enti locali

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
B1

Lettura
B1

**Produzione
orale**
B1

**Interazione
orale**
B1

Scrittura
B1

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/04/2018 - 08/03/2021 - Roma

Collaboratrice Parlamentare

Società delle Scienze Umane

- organizzazione e coordinamento della segreteria politica del parlamentare presso il Senato della Repubblica;

- gestione dell'agenda degli impegni parlamentari ed extraparlamentari;

- organizzazione e coordinamento dell'ufficio legislativo;

- elaborazione e redazione delle proposte di legge e dei disegni di legge nonché analisi delle proposte di legge e dei disegni di legge all'esame del Parlamento;

- elaborazione e redazione di ricerche, rapporti, relazioni, emendamenti, ordini del giorno e atti di sindacato ispettivo;

- gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con la stampa e i mezzi d'informazione;

- svolgimento di compiti, funzioni e iniziative inerenti al mandato parlamentare.

Roma, Italia

04/04/2018 - 10/06/2018

Componente della Commissione

Agenzia Nazionale dei Giovani

Commissario per l'esame e la valutazione dei progetti pervenuti in relazione all'avviso pubblico per il finanziamento di iniziative giovanili in riferimento a talento, creatività e inclusione sociale dal titolo "COSA VUOI FARE DA GIOVANE? IL TUO FUTURO PARTE ADESSO"

Roma, Italia

03/05/2015 - 10/08/2017

Comunicazione esterna e relazioni istituzionali

Fondazione Ugo Bordoni - Istituzione di Alta Cultura e Ricerca soggetta alla vigilanza del Minister

Responsabile delle relazioni esterne e dei rapporti istituzionali.

Supporto alla Presidenza nella definizione delle attività di comunicazione con i committenti principali della Fondazione, la Pubblica Amministrazione e i mass media;

Rapporti Istituzionali con soggetti pubblici (Autorità, Ministeri, Agenzia) e soggetti privati;

Gestione delle campagne social della Fondazione;

Organizzazione di eventi e convegni promossi dalla Fondazione;

Gestione rapporti con i media;

Supervisione delle interviste e della comunicazione esterna dei membri della Fondazione (CdA e

Top Management).

Monitoraggio legislativo.

www.fub.it / Viale del Policlinico 147, 00161, Roma, Italia

01/03/2008 - ATTUALE

Collaboratrice di redazione

Sentieri Digitali

coordinamento e supervisione di attività di redazione;

scrittura di articoli inerenti la creatività e tecnologia per la comunicazione di impresa; Pubblica Amministrazione; Trasporti, tecnologie e infrastrutture critiche;

Servizi Di Informazione E Comunicazione / www.sentieridigitali.it /
Via Elio Lampridio Cerva, 87/a, 00143, Roma, Italia

20/09/2013 - 24/09/2014

Praticante

Studio Legale Tedeschini

pratica forense incentrata, maggiormente, su questioni di diritto amministrativo

www.tedeschinilex.it / Largo Messico, 7, 00198, Roma, Italia

20/01/2011 - 10/06/2013

Funzionario Amministrativo - D1

Roma Capitale -Ufficio del Vice Sindaco

Responsabile della segreteria :

Responsabile dei rapporti con le altre istituzioni ed enti;

Coordinamento delle attività amministrative degli uffici di staff fra cui l'ufficio stampa.

Coordinamento dei rapporti con gli uffici di diretta collaborazione del Vice Sindaco in relazione ai compiti del Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute;

Supporto nella trattazione di questioni rientranti nella competenza del Vice Sindaco e monitoraggio dei progetti afferenti la sua competenza;

Gestione dei rapporti con gli altri organi della pubblica amministrazione in relazione ai compiti del Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute;

Coordinamento, monitoraggio e sviluppo dei flussi documentali fra enti amministrativi;

Attività concernenti l'elaborazione di proposte per le Direttive Dipartimentali;

Coordinamento delle attività dirette a definire le esigenze del Dipartimento in materia di politiche sociali e promozione della salute;

Organizzazione, coordinamento e supervisione di convegni istituzionali ("Come difendere la nostra città. nuove iniziative istituzionali" presso il Salone della Giustizia ; "Youth on the move - Gioventù in movimento" promosso dall'UE presso Piazza Risorgimento).

Gestione Progetti Europei.

www.comune.roma.it / viale Manzoni,16, 00185, Roma, Italia

18/10/2010 - 20/01/2011

Istruttore Amministrativo - C1

Comune di Roma - Assessorato alle Politiche Sociali e Promozione della Salute

Funzioni amministrative e di segreteria;

Collaborazione diretta con l'ufficio stampa dell' Assessorato Politiche sociali e Promozione della salute;

Controllo preventivo dell'ordine del giorno della Giunta Comunale e Assemblea Comunale;

Coordinamento di alcuni servizi dedicati agli over 65;

Collaboratrice del progetto "Un nuovo piano regolatore di Roma Capitale" e organizzatrice del convegno di lancio " Un Nuovo Piano Sociale per Roma Capitale" presso il CNR;

Collaboratrice dei progetti di promozione della salute e integrazione sociale;

Analisi del welfare cittadino

www.comune.roma.it / Viale Manzoni, 16, 00185, Roma, Italia

22/01/2010 – 30/07/2010

Collaboratrice tecnica

Assist S.R.L.

servizi di assistenza tecnica, consulenza ed accompagnamento in progress ai lavori del Nucleo Direzionale e della Commissione di Piano della legge 285;

assistenza tecnica per la riorganizzazione dei principali servizi di assistenza sociale del Comune di Roma;

supporto ed interazione con le attività della segreteria tecnica;

partecipazione ad incontri e riunioni, preparazione di documentazione specifica, sussidi e griglie, anche per la raccolta sistematica di dati e informazioni;

Roma, Italia

21/10/2008 – ATTUALE

Membro del consiglio direttivo

Associazione Giovani Per Roma

Roma, Italia

PUBBLICAZIONI

Publicazioni

"An analysis on the security perception of Italian cyberspace"

Conference Paper June 2017

DOI: 10.1109/MTITS.2017.8005667

Conference: 2017 5th IEEE International Conference on Models and Technologies for Intelligent Transportation Systems (MT-ITS)

CONFERENZE E SEMINARI

Conferenze

FADLON L., CHIAPPETTA F. (2019), " Management and sustainability: creating shared value in the digital era Digital disruption and artists' revenues: how internet changed the world of music copyright ", 2nd AEM and TIM PhD workshop on the theme of Internationalization, Entrepreneurship and Innovation: A Multilevel Perspective, June 13th -14th, Naples

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi;

Spiccato senso organizzativo;

Capacità di leadership

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Spirito di gruppo sviluppato grazie al lavoro svolto in team;

Ottime capacità di comunicazione e organizzazione maturate fin dai tempi dell'associazionismo giovanile (Past President Rotaract Roma Parioli ; Coordinatrice della sezione femminile dell'Associazione "Giovani Per Roma"). Attitudine a lavorare in ambienti multiculturali, conseguita grazie alle esperienze di studio all'estero;

COMPETENZE PROFESSIONALI

● **Competenze professionali**

Gestione dei rapporti istituzionali e del cerimoniale;

Ottima capacità di scrittura e di sintesi;

Competenze nella gestione dei processi di comunicazione esterna e di Ufficio Stampa.

Buona conoscenza degli iter amministrativi;