

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Innocenti Valeria
Codice fiscale
Indirizzo residenza
Indirizzo domicilio
Telefono(i)
E-mail
Data e luogo di nascita
Cittadinanza

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	10/2018 - 10/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anpal Servizi SpA - Via Guidubaldo del Monte, 60 - Roma (Roma)
Tipo di azienda o settore	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Tipo di impiego	Operatore amministrativo
Famiglia professionale	Operatore interventi
Profilo professionale	Addetto
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica alla DG Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul progetto PR.Au.D. - Protezione, Autonomia, Dignità dal lavoro - supporto alla governance integrata delle politiche migratorie tra lavoro e integrazione sociale. Supporto all'implementazione e all'aggiornamento del Sistema Informativo Minori (SIM) attraverso la formazione e l'assistenza agli Enti Locali e Istituzionali con attività di help desk telefonico e back office; animazione durante giornate informative e formative relative al SIM, in particolare sulla modalità di censimento e monitoraggio dei minori stranieri non accompagnati; supporto alla DG nella stesura di documenti relativi ad attività finanziate dal Fondo Politiche Migratorie; stesura di Convenzioni con Organismi Internazionali (es. OIM) relativamente alle attività di sensibilizzazione agli Enti Locali, formazione con gli stakeholders e indagini familiari (accordo di programma ex art.15 della L. 241/1990 per lo sviluppo del progetto "attività a supporto di interventi integrati a favore di minori stranieri non accompagnati in Italia"); attività di supporto all'avvio di indagini familiari nei Paesi d'origine dei migranti o in Paesi terzi richieste da Enti Locali o organismi deputati alla protezione dei minori, valutando i percorsi migratori e le relazioni sociali dei MSNA, integrando documentazione e domande degli Enti Locali richiedenti, protocollando e inviando gli esiti delle stesse; controllo e verifica sul SIM dell'inserimento dei provvedimenti amministrativi emessi a tutela dei MSNA; supporto all'organizzazione e all'animazione di giornate informative e di scambio su tematiche specifiche promosse dalla DG e realizzate a livello locale; formazione degli Enti Locali nella procedura di richiesta di avvio di indagini familiari, attraverso il SIM, prendendo in carico e lavorando le richieste caricate direttamente sul Sistema, contattando i richiedenti per integrare le pratiche o guidarli nel migliore utilizzo del SIM; attività di aggiornamento dati relativi al censimento e al monitoraggio di minori stranieri non accompagnati collocati in strutture di prima accoglienza finanziate dal Fondo Asilo Migrazione e Integrazione; cooperazione con Enti gestori di progetti FAMI; supporto alla DG nella preparazione e creazione di materiale utile per lo svolgimento di incontri istituzionali o formativi; elaborazione di dati sulle presenze dei minori stranieri non accompagnati nel territorio nazionale e di informazioni contenute nel SIM finalizzate alla redazione dei report statistici mensili e semestrali pubblicati dalla DG Immigrazione; rapporti con Organismi Internazionali finalizzati alla stesura di focus tematici sulla condizione dei

	MSNA; gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle cartelle di rete condivise; conoscenza del quadro normativo relativo alle politiche migratorie e di integrazione sociale dei migranti, con particolare riferimento agli sviluppi normativi introdotti dalla Legge Zampa (L. 47/2017) e dalla L. 113/2018; intervento alla conferenza sul tema dei tutori volontari e sull'esposizione e l'utilizzo del SIM presso la sede e alla presenza del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza. Partecipazione a convegni e incontri su tematiche d'interesse della DG (tavolo anti-tratta con il Presidente dell'Ass. On the Road; incontro con ANCI-SIPROIMI) e ad incontri sul tema dei MSNA (presentazione del rapporto delle attività di AGIA e UNHCR nel 2017/2018).
Date (da - a)	03/2017 - 10/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LABORATORIO PER LO SVILUPPO ECONOMICO REGIONALE (LASER s.r.l.) - Roma (Roma)
Tipo di azienda o settore	Attività di pianificazione generale e servizi statistici generali
Tipo di impiego	Consulente aziendale
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica alle attività di censimento e monitoraggio dei minori stranieri non accompagnati presso la Direzione Generale dell'Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; gestione e utilizzo banche dati (excel, SIM, access); elaborazione e analisi di informazioni e dati relativi alla presenza dei MSNA sul territorio nazionale; redazione report statistici e materiali documentali (slide, presentazioni power point e rapporti); conoscenza del quadro normativo relativo alle politiche migratorie e di integrazione; monitoraggio degli Enti gestori e delle strutture d'accoglienza presenti sul territorio italiano; analisi dei Fondi di Finanziamento (Fondo Nazionale, SPRAR e FAMI); mappatura strutture CAS e Sprar presenti in Italia; monitoraggio e inserimento dati relativi a progetti attivi finanziati dal FAMI; supporto all'istruttoria documentale finalizzata alla promozione delle indagini volte all'individuazione dei familiari del minore straniero non accompagnato nel Paese d'origine del minore stesso o in Paesi terzi; collaborazione allo sviluppo e all'implementazione del Sistema Informativo Minori (SIM); formazione agli Enti Locali per la gestione e l'utilizzo del Sistema Informativo Minori, in particolare relativamente all'attività di censimento, monitoraggio ed espletamento delle pratiche amministrative; assistenza telefonica, digitale e formazione in loco agli Enti Locali e Istituzionali; gestione caselle di posta elettronica istituzionali e cartelle di rete condivise; collaborazione negli interventi finalizzati all'integrazione sociale di migranti e minori stranieri; redazione di report statistici mensili e trimestrali pubblicati dalla DG; elaborazione di note di avanzamento delle attività svolte e degli interventi realizzati nell'ambito dell'assistenza tecnica alla DG; supporto all'istruttoria sui singoli progetti di accoglienza temporanea dei minori stranieri; promozione del Sistema Informativo Minori e delle attività della DG Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; conduzione focus group presso centri d'accoglienza; partecipazione e intervento nell'ambito di conferenze sul tema dei Minori Stranieri Non Accompagnati (webinar Progetto Coalizione ANCI; convegno sulla Legge Zampa; convegno sui Minori, stranieri e non accompagnati e le ragioni della tutela)
Date (da - a)	01/2017 - 03/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI) - Roma (Roma)
Tipo di azienda o settore	Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale
Tipo di impiego	Tutor
Principali mansioni e responsabilità	Tutor durante il Master in Progettazione Europea e Internazionalizzazione delle Imprese. Conoscenza delle tematiche di progettazione europea e internazionalizzazione delle imprese; conoscenza dei fondi europei diretti e indiretti; collaborazione con docenti nell'organizzazione delle lezioni e nella gestione del materiale da utilizzare; conoscenza delle principali politiche dell'UE; analisi del sistema di governance dell'UE e mainstreaming delle sue differenti politiche; analisi di dati, meccanismi, strumenti finanziari e criteri per la redazione, pianificazione e gestione di progetti; analisi delle tecniche del PCM e workshops interattivi; politica per le imprese e processi di internazionalizzazione; elaborazione e presentazione di un progetto LIFE

Date (da - a)	05/2014 - 02/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI - COMUNE DI CARTOCETO (PU) - Cartoceto (Pesaro e urbino)
Tipo di azienda o settore	Attività di organizzazioni per la tutela degli interessi e dei diritti dei cittadini
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e collaborazione con l'Ente Locale per la promozione dei Servizi Sociali e per la pianificazione e la promozione dei servizi socio-assistenziali; rapporti con Istituzioni e Enti Locali e terzo settore per l'inclusione educativa e formativa dei minori stranieri sul territorio; cooperazione nell'ideazione progettuale e nella ricerca di opportunità finanziarie per la realizzazione di interventi di inclusione scolastica e professionale dei giovani migranti; promozione e realizzazione di percorsi di sostegno extra scolastico (dopo-scuola pomeridiani) in collaborazione con le strutture di accoglienza e le istituzioni educative del territorio; promozione di eventi culturali e manifestazioni sportive per l'integrazione sociale dei minori sul territorio, gestione e pianificazione delle attività formative, ricreative e volte all'autonomia dei giovani e delle fasce vulnerabili.
Date (da - a)	04/2016 - 07/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Roma (Roma)
Tipo di azienda o settore	Attività di organizzazioni per la cooperazione e la solidarietà internazionale
Tipo di impiego	Esperto in valutazione progetti di sviluppo
Principali mansioni e responsabilità	Attività relative alla Cooperazione allo Sviluppo presso la Direzione Generale di Cooperazione allo Sviluppo, specificamente all'interno dell'Ufficio di politiche dell'Unione Europea. Redazione ed analisi di schede progetto relative alle Finestre Sahel, Corno d'Africa e Nord Africa del Trust Fund UE Africa migrazioni de La Valletta; studio, elaborazione e analisi di progetti di rafforzamento economico, tramite investimenti in scolarizzazione, formazione e lavoro, dialogo e interazione tra le Autorità Istituzionali e Locali, tutela e protezione dei soggetti vulnerabili, empowerment femminile; monitoraggio progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo; preparazione dell'evento di presentazione della nuova riforma della Cooperazione allo Sviluppo Italiana a Bruxelles e collaborazione alla preparazione dell'evento "European Development Days 2016" di Bruxelles; stesura di position papers sugli strumenti finanziari UE per l'azione esterna, note informative e spunti d'intervento; redazione di lettere d'invito istituzionali; partecipazione ed esposizione di spunti relativi all'elaborazione di progetti di cooperazione internazionale. Liaison Officer della Delegazione del Gabon alla Conferenza Inter-Ministeriale Italia-Africa 2016
Date (da - a)	01/2013 - 07/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caritas Diocesana - Fano Fossombrone Cagli Pergola - Cartoceto (Pesaro e urbino)
Tipo di azienda o settore	Attività di organizzazioni per la cooperazione e la solidarietà internazionale
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nei centri d'ascolto per l'inclusione e l'integrazione socio - professionale delle fasce vulnerabili. Cooperazione e attività in team, allo scopo di promuovere e realizzare interventi di prevenzione e di assistenza legale a utenti appartenenti a fasce vulnerabili; attività di ricerca di servizi di accoglienza e inserimento lavorativo e sociale. Assistenza nel punto di ascolto e collaborazione con il personale socio-sanitario locale per la pianificazione, la gestione e l'implementazione dei servizi per l'integrazione. Attività di sportello informativo volto alla sensibilizzazione, all'orientamento e alla

	formazione tecnico-professionale, rivolto a giovani migranti presenti nel territorio diocesano (Fano Fossombrone Cagli Pergola), al fine di favorirne l'integrazione socio-lavorativa; ricerca di opportunità professionali nel mercato del lavoro locale tramite sistemi informativi digitali e altri canali divulgativi. Attività di collaborazione in team, per gestire gli interventi e le iniziative promosse dallo sportello al fine di offrire supporto e orientamento ai migranti e agli altri utenti del centro; mediazione e gestione dei rapporti con le Istituzioni locali, con gli Enti e le organizzazioni del terzo settore e con i Servizi Sociali. Organizzazione di eventi culturali e sportivi per l'integrazione, lo scambio e la solidarietà multiculturale; comunicazione e divulgazione delle attività promosse, della loro finalità e degli eventi organizzati.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da - a)	10/2015 - 04/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Relazioni Internazionali e Protezione Internazionale dei Diritti Umani. Studio e approfondimento di teoria e storia delle relazioni internazionali; diritto e organizzazione internazionale; protezione internazionale dei diritti umani; politica economica.
Livello di studio	Elaborazione tesi finale: "Italia e tortura: il caso delle torture di Bolzaneto Master universitario di secondo livello
Titolo di studio	Master universitario di secondo livello
Date (da - a)	10/2008 - 03/2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza. Conoscenza approfondita del diritto; seminari e attività pratiche in campo giuridico. Tesi finale: "Antonio Cassese sui diritti umani"
Livello di studio	Laurea - vecchio o nuovo ordinamento
Titolo di studio	Laurea specialistica a ciclo unico - nuovo ordinamento (corsi di 5/6 anni)
Date (da - a)	09/2003 - 06/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G. Nolfi Fano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maturità classica
Livello di studio	Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'universita'
Titolo di studio	Diploma di istruzione secondaria superiore liceale
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Francese
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	sufficiente
Capacità di espressione orale	sufficiente
Pagina 4 Curriculum Vitae di INNOCENTI Valeria	

	Inglese
Capacità di lettura	ottimo
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	
Conoscenza Informatica	Excel
Livello Conoscenza Informatica	Specialistica
Altre informazioni	Analisi di dati e elaborazione di report statistici relativi a Minori Stranieri non Accompagnati presenti sul territorio nazionale
Conoscenza Informatica	Word o altri prodotti di videoscrittura
Livello Conoscenza Informatica	Specialistica
Conoscenza Informatica	Access
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Altre informazioni	Gestione base dati
Conoscenza Informatica	Photoshop
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Conoscenza Informatica	Tecniche navigazione internet,download,salvataggio
Livello Conoscenza Informatica	Specialistica
Conoscenza Informatica	Tecniche di gestione della posta elettronica
Livello Conoscenza Informatica	Specialistica
Altre informazioni	Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata dedicata ai minori stranieri non accompagnati
Conoscenza Informatica	Problematiche delle banche dati
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Altre informazioni	Utilizzo della banca dati SIM (Sistema Informativo Minori)
Conoscenza Informatica	Modalita' registr.ne dati archivi informatizzati
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Conoscenza Informatica	Tecniche di organizzazione delle informazioni
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Conoscenza Informatica	Linux
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Conoscenza Informatica	Tecniche ammin.ne risorse condivise in rete locale
Livello Conoscenza Informatica	Di base
Conoscenza Informatica	Accessori di pc
Livello Conoscenza Informatica	Di base
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze comunicative, sia orali che scritte, soprattutto nel trasmettere entusiasmo e voglia di raggiungere gli obiettivi prefissati. Ottima capacità relazionale maturata in particolare durante il mio percorso di studi e di formazione professionale. Abilità nell'interagire ed interfacciarmi efficacemente con
Pagina 5 Curriculum Vitae di INNOCENTI Valeria	

qualsiasi tipologia di interlocutore o pubblico

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine alla gestione di progetti e gruppi di lavoro, supportata da un'ottima propensione all'ascolto delle idee altrui ed alla comunicazione delle proprie, maturata soprattutto durante il periodo universitario (specialmente nella preparazione di documenti condivisi e nella partecipazione a seminari).
Buona capacità organizzativa nello svolgimento dei compiti che mi vengono affidati e propensione a lavorare in modo ordinato e puntuale, in particolare in situazioni di stress nelle quali bisogna rispettare scadenze prefissate.
Abilità logistiche, facilità nel trovare soluzioni ai problemi che posso presentarsi e competenza nell'organizzazione e/o nel reperimento delle risorse utili al raggiungimento dell'obiettivo finale.
Attenzione ai dettagli e capacità di analisi e sintesi, abilità di comprendere un problema in profondità e nelle sue varie sfaccettature, analizzandone i vari aspetti e ricostruire una visione unitaria e globale.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Disponibilità e flessibilità nell'affrontare eventuali spostamenti e nuove situazioni.
Curiosità e entusiasmo nell'accettare nuove sfide ed affrontare nuove esperienze.

Informativa per il trattamento dei dati personali fornita e consenso prestato in data 15/10/2019 ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679.