



Michela De Luca

Ostia (Roma) | delucamichela81@gmail.com | +393391068666

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | | |
|--|--|-------------------------------|
| Libero professionista, Roma (RM) | Project manager and fundraising | Aprile 2015 - Presente |
| <ul style="list-style-type: none">• Relazioni con enti ed associazioni territoriali• Ricerca fondi di progettazione nazionali ed internazionali• Elaborazione e stesura di progetti per la richiesta di fondi progettuali | | |
| Ass. Filarmonica Città di Ardea, Ardea (RM) | Assistant - Collaboratrice | Ottobre 2015 - Presente |
| <ul style="list-style-type: none">• Corganizzatrice 1° Festival Ardea Jazz• Amministrazione e coordinamento attività• Gestione pubbliche relazioni• Ricerca bandi, finanziamenti in ambito musicale e progettazione• Gestione pagine social | | |
| Comune di Ardea, Ardea (RM) | Esperta di organizzazione per lo sviluppo locale | Aprile 2015 – Ottobre 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabile ricerca bandi e finanziamenti per lo sviluppo e la promozione del territorio• Marketing territoriale• Gestione dei rapporti tra i rappresentanti degli Enti locali e le Istituzioni territoriali• Progettazione e gestione di eventi di riqualifica territoriale sul piano turistico e sociale | | |
| Comune di Milano, Milano (MI) | Stage in organizzazione per lo sviluppo locale | Settembre 2014 – Marzo 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Analisi e rivalutazione del castello di Cusago, con elaborazione di nuova destinazione | | |
| Comune di Roma, Roma (RM) | Assistente legale in materia ambientale | Novembre 2011 – Febbraio 2012 |
| <ul style="list-style-type: none">• Studio di pratiche legali in materia ambientale• Preparazione documenti ed atti• Relazioni con il pubblico e le Istituzioni | | |
| Agenzia Scipiù Viaggi, Roma (RM) | Responsabile organizzativa | Aprile 2005 - Presente |
| <ul style="list-style-type: none">• Promozione e gestione attività organizzativa eventi per gruppi scolastici• Assistenza durante l'intero evento | | |
| Studio legale Napoli - Dominus
Avv. Gabriella Napoli, | Praticante legale | Settembre 2008 – Luglio 2011 |
| <ul style="list-style-type: none">• Sviluppo pratiche legali in ambito di diritto di famiglia e diritto del lavoro• Preparazione atti e documentazioni• Pubbliche relazioni | | |
| Poste Italiane, Roma (RM) | Messo postale | Febbraio 2008 – Marzo 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Consegna corrispondenza, raccomandate, atti giudiziari, posta ordinaria e plichi | | |

FORMAZIONE

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| Impresa Insieme s.r.l, Milano (Mi) | Master post universitario in “Esperto di Organizzazione per lo Sviluppo Locale” | Settembre 2014 – Marzo 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Finalità del percorso è quella di supportare e gestire processi di miglioramento che riguardino:<ul style="list-style-type: none">- aree territoriali distintive nelle quali è necessario realizzare sinergie per una funzionalità di sistema- singole Organizzazioni (sia del mondo pubblico che privato) | | |

- più Organizzazioni dello stesso tipo che intendano aggregarsi per un obiettivo comune

Università di Roma La Sapienza, Roma (RM) Master di II livello in diritto del minore Gennaio 2008 – Ottobre 2008

- Il master si focalizza su materie legate al minore dal punto di vista giuridico e psicologico

Università Roma Tre, Roma (RM) Laurea in Giurisprudenza Dicembre 2007

- Titolo della tesi: La sicurezza delle reti di comunicazione nel diritto comunitario

I.T.C.S.P. Toscanelli, Roma (RM) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Luglio 1999

CERTIFICAZIONI

Language Studies International in Brighton (UK) certificato B1 Settembre 2016 – Gennaio 2017

- Corso intensivo di lingua inglese, in Brighton, corredato da lezioni individuali per migliorare ed acquisire la padronanza della lingua

Eurolab consulting, Roma (RM) Attestato in “Esperto in progettazione e reperimento fondi” Luglio 2015

- L'obiettivo è quello di acquisire tutte le competenze necessarie per inquadrarsi come figura tecnica o di sistema che racchiude in se le capacità dell'esperto nel reperimento di fondi di finanziamento e dell'esperto dei processi di progettazione e Project Management.
La figura formata è in grado di dirigere l'intera filiera della progettazione, gestendo tutte le fasi del ciclo di vita della progettazione.

Comune di Roma, Roma (RM) Attestato sostegno ai tirocini in azienda e rafforzamento tecnico Settembre 2011 -
Febbraio 2012

Corso in materia ambientale con relativo stage nel settore legale inerente a tematiche ambientali

Overlex, Roma (RM) Attestato in “Amministratore di Condominio” Ottobre 2010

- Corso relativo a materie giuridiche, economiche e gestionali necessarie a formare la figura di amministratore di condominio

VOLONTARIATO

Regione Lazio Osservatorio Mercato del Lavoro Provinciale 1999

- Analisi della situazione lavorativa sul territorio ostiense, somministrazione interviste ai residenti sul territorio e pubbliche relazioni con gli stakeholder interessati dal progetto

SKILLS

Lingue Italiano (madrelingua) Inglese (Intermedio)

Competenze comunicative: Spiccate abilità comunicative rafforzate durante le attività di gestione progetti e il coordinamento delle parti (Enti, Istituzioni ed imprese) nella creazione di eventi e di piani di progettazione. Ottima propensione al lavoro di gruppo che mi permette di ricoprire un ruolo di coordinatore tra le parti coinvolte nell'evoluzione di un progetto, il Cliente ed i vari reparti aziendali.

Mi ritengo inoltre un'abile motivatrice. Riesco a spronare ed entusiasmare le persone che mi sono attorno a fare il massimo, cosa di estrema importanza in ogni progetto.

L'esperienza maturata frequentando lo scoutismo dalla giovane età mi ha aiutata nei rapporti di vita e di lavoro, migliorando le mie buone doti relazionali e alimentando una già buona capacità di lavorare in team nonché la propensione all'ascolto e al confronto.

Competenze gestionali: Ottime capacità gestionali e propositive maturate durante la mia esperienza formativa e lavorativa. Perfettamente a mio agio nel ricoprire ruoli da leader o propositivi, riesco a mantenere la calma anche sotto pressioni o strette scadenze, permettendo il raggiungimento dei risultati desiderati.

IT: Microsoft Windows, pacchetto Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint).

Estremamente abile nell'utilizzo di Internet e nella ricerca tramite esso, dote di profonda utilità nell'attività di ricerca bandi e finanziamenti.

Ottima capacità di screening nei risultati delle ricerche su internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

Mi ritengo una persona creativa, solare e dinamica con estrema voglia di imparare e di fare. Amo mettermi in gioco e ricoprire ruoli di responsabilità dove poter mostrare le mie qualità e continuamente migliorarmi.

Mi ritengo una persona curiosa, amo leggere, ascoltare musica, interessarmi della natura e del territorio che mi circonda.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Michela De Luca

