

Europass Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome e Cognome **Erica Enne**
E-mail
Data di nascita 27/06/1984
Sesso Femminile

Esperienze Lavorative

Date	01/09/2016-
Lavoro o Posizione ricoperti	Collaboratore esterno
Principali Attività e Responsabilità	Sostegno amministrativo e contabile alle iniziative di cooperazione allo sviluppo; partecipazione all'attività di programmazione, gestione delle anagrafiche delle iniziative.
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio I Programmazione e Affari Generali Via Contarini 25 00137 Roma
Date	19/05/2015-30/06/2014; 01/09/2014-31/12/2014; 16/02/2015-30/09/2015; 01/10/2015-31/12/2015
Lavoro o Posizione ricoperti	Assistente tecnico-finanziario
Principali Attività e Responsabilità	Sostegno al monitoraggio finanziario delle iniziative di cooperazione allo sviluppo in gestione diretta finanziate dalla Task Force Afghanistan, Pakistan, Myanmar e supporto all'individuazione di criticità e all'ottimizzazione dei processi di gestione finanziaria delle iniziative in questione, realizzate in Paesi islamici caratterizzati da contesti di conflitto e transizione. Collaborazione con la Task Force per il Monitoraggio, Consulenza e Gestione e l'Ufficio V della Direzione Generale per la Cooperazione per quanto riguarda la rendicontazione e l'inoltro al competente Ufficio Centrale del Bilancio dei fondi in gestione diretta dei progetti di Cooperazione
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale – Task Force Afghanistan, Pakistan e Myanmar Piazzale della Farnesina 1 00137 Roma
Date	01/01/2014 – 16/05/2014
Lavoro o Posizione ricoperti	Amministrativo-contabile (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Monitoraggio degli stati di avanzamento tecnici e finanziari del Progetto di Rafforzamento delle Capacità dell'Ufficio di Sviluppo del Sud (ODS) nella cornice del Programma "Sahara Sud" e assistenza al Direttore UTL nella supervisione delle attività del "Fondo Studi". Gestione amministrativa/contabile dei fondi in loco; elaborazione di rapporti periodici in ambito finanziario e amministrativo; gestione procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi; rendicontazione, utilizzo del programma di gestione di contabilità Gecoproweb, collaborazione, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione di eventuali varianti ai Piani operativi nonché all'elaborazione di tutti gli altri documenti amministrativi necessari.
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana in Tunisia – Ambasciata d'Italia in Tunisia Programma di aiuto alla Bilancia dei Pagamenti – AID 9046 Rue de Russie 2, Tunisi
Date	18/09/2013 – 17/11/2013
Lavoro o Posizione ricoperti	Amministrativo-contabile (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Gestione amministrativa/contabile dei fondi in loco; elaborazione di rapporti periodici in ambito finanziario e amministrativo; gestione procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi; collaborazione, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione di eventuali varianti ai Piani operativi; rendicontazione, utilizzo del programma Gecoproweb, nonché elaborazione di tutti i documenti amministrativi necessari. Assistenza nella redazione del Piano Operativo Generale della terza fase del progetto Welod. Coordinamento con l'UTL per la supervisione finanziaria dei fondi in loco del capitolo 2182.

Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana a Gerusalemme – Consolato Generale d'Italia a Gerusalemme Women Empowerment and Local Development 2 - AID 9170 2 Mujer El-Din Str., Sheik Jarrah, Gerusalemme
Date	08/04/2013 – 05/07/2013
Lavoro o Posizione ricoperti	Esperto amministrativo-contabile (missione breve)
Principali Attività e Responsabilità	Assistenza tecnico-logistica ai Project Officer e monitoraggio nella realizzazione di alcune attività in gestione diretta come quelle ludo-ricreative per i bambini della Città Vecchia di Gerusalemme, per l'installazione di tende ad uso ambulatoriale nell'area di Massafar Yatta, per la riabilitazione di una scuola primaria femminile a Zaatara e per la costruzione di una clinica mobile. Gestione amministrativa/contabile dei fondi in loco; elaborazione di rapporti periodici in ambito finanziario e amministrativo; gestione procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi; collaborazione, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione di varianti ai Piani operativi; rendicontazione, utilizzo del programma Gecoproweb, nonché elaborazione di tutti i documenti amministrativi necessari; monitoraggio finanziario e amministrativo delle attività svolte dalle ONG con componenti in affidamento.
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Direzione Generale Cooperazione e Sviluppo – MAE Iniziativa di emergenza a favore della popolazione vulnerabile palestinese – AID 9775 Cooperazione Italiana a Gerusalemme - 2 Mujer El-Din Str., Sheik Jarrah, Gerusalemme
Date	01/01/2013 – 31/03/2013
Lavoro o Posizione ricoperti	Amministrativo-contabile (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Gestione amministrativa/contabile dei fondi in loco; elaborazione di rapporti periodici in ambito finanziario e amministrativo; gestione procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi; collaborazione, per gli aspetti di competenza, all'utilizzo del programma Gecoproweb, nonché all'elaborazione di tutti gli altri documenti amministrativi necessari. Coordinamento con l'UTL per la supervisione finanziaria dei fondi in loco del capitolo 2182.
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana a Gerusalemme – Consolato Generale d'Italia a Gerusalemme Women Empowerment and Local Development 2- AID 9170 2 Mujer El-Din Str., Sheik Jarrah, Gerusalemme
Date	05/11/2012 - 20/12/2012
Lavoro o Posizione ricoperti	Assistente Amministrativo del programma (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, CIG, inventari, contratti, Gecoproweb, redazione documenti di rendicontazione).
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana in Uganda – Ambasciata d'Italia a Kampala Appoggio alla riforma sanitaria nella provincia di Cibitoke (Burundi) - AID 9332 Plot 2 Kafu Road, Kampala
Date	17/06/2012 -08/07/2012
Lavoro o Posizione ricoperti	Assistente Amministratore (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, CIG, inventari, contratti, Gecoproweb, redazione documenti di rendicontazione).
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana in Uganda – Ambasciata d'Italia a Kampala Sostegno al Piano Sanitario Strategico Nazionale - AID 9108 Plot 2, Kafu Road, Kampala
Date	01/04/2011 -15/04/2012
Lavoro o Posizione ricoperti	Assistente Capo Progetto e Assistente Amministratore (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Coordinamento tecnico-logistico delle attività sanitarie decentrate nella regione del Karamoja, organizzazione e supervisione delle attività, monitoraggio e valutazione, elaborazione e presentazione dati, relazioni con la controparte locale. Assistenza gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, CIG, inventari, contratti, Gecoproweb, redazione documenti di rendicontazione).
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana in Uganda – Ambasciata d'Italia a Kampala Sostegno al Piano Sanitario Strategico Nazionale - AID 9108 Plot 2, Kafu Road, Kampala

Date	09/08/2010 -31/03/2011
Lavoro o Posizione ricoperti	Assistente Capo Progetto (contratto in loco)
Principali Attività e Responsabilità	Affiancamento al Capo Progetto nel coordinamento e nel monitoraggio delle attività, gestione quotidiana delle attività e dei rapporti con la controparte, redazione dei documenti di progetto, gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione e relativo invio).
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana in Uganda – Ambasciata d'Italia a Kampala Programma di Cooperazione Universitaria fra La Sapienza e l'Università di Makerere - AID 703 Plot 2, Kafu Road, Kampala
Date	8/02/2010 - 07/08/2010
Lavoro o Posizione ricoperti	Consulente
Principali Attività e Responsabilità	Incaricata di identificare possibilità di investimento (agricoltura, abbigliamento, immobiliare) nella Repubblica Democratica del Congo
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Piccola Italia – Marcorelations Immeuble Botour 56, Kinshasa (Repubblica Democratica del Congo)– Viale Mazzini 33, Sesto San Giovanni (MI) – Italia
Tipo di attività o Settore	Investimenti
Date	21/12/2009 - 07/02/2010
Lavoro o Posizione ricoperti	Consulente
Principali Attività e Responsabilità	Ricerca sugli Investimenti cinesi nella Repubblica Democratica del Congo
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Codelt 311, avenue Kwango, Immeuble Mark's Primmodel, Rez-de-chaussée, Commune de la Gombe, Kinshasa (Repubblica Democratica del Congo)
Tipo di attività o Settore	ONG
Date	14/09/2009 - 15/12/2009
Lavoro o Posizione ricoperti	Tirocinante MAE-CRUI
Principali Attività e Responsabilità	Rassegna stampa, partecipazione a riunioni, predisposizione di note di sintesi e bozze di messaggistica, traduzioni.
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ambasciata d'Italia in Uganda, Ruanda e Burundi 10, Lourdel Road, Kampala
Date	02/03/2009 - 30/06/2009
Lavoro o Posizione ricoperti	Consulente
Principali Attività e Responsabilità	Revisione dei Rapporti Economici annuali
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Post Scriptum viale Regina Margherita 64, 00198 Roma
Istruzione	
Date	01/04/2011- 12/10/2014
Titolo della qualifica da conseguire	Master di II livello in Finanza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Valutazione dei Progetti (Project Appraisal), Corporate Governance, Finanza, Politica Economica.
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SOAS – Università di Londra (Programma di Insegnamento a Distanza) Thornhaugh Street – London WC1H 0XG – Regno Unito
Date	02/05/2010 – 07/07/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Master di specializzazione in progettazione europea ed internazionalizzazione delle imprese
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ciclo del Progetto, Progettazione europea, Gestione del rischio, Predisposizione di piani finanziari, Monitoraggio e valutazione

Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI) Piazza San Marco 51, 00186 Roma
Date	07/01/2008 - 01/04/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università LUISS Guido Carli Viale Romania 32, 00197 Roma
Tesi	La Repubblica Democratica del Congo: il ruolo degli investimenti cinesi tra dotazione infrastrutturale e specializzazione produttiva (tesi sperimentale in Economia Politica e delle Transizioni, con ricerca sul campo)
Date	10/10/2003 - 15/02/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Relazioni Internazionali
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia via Pascoli, 06123 Perugia
Tesi	Il Libano tra appartenenza comunitaria e identità nazionale (tesi in Storia dell'Africa Mediterranea e del Medio Oriente)

Capacità e Competenze Personali

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione
Livello Europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo / Castigliano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione Orale		Produzione Orale			
C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente
C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente	C1	Eccellente
B2	Ottimo	B2	Ottimo	B2	Ottimo	B2	Ottimo	B2	Ottimo

(*) [Common European Framework of Reference \(CEF\) level](#)

Competenze e abilità sociali	Ottima capacità di lavorare in ambienti internazionali e multiculturali, dotata di spirito di gruppo, fortemente motivata, dinamica e determinata nella gestione dei problemi e dei conflitti.
Competenze e abilità informatiche	Perfetta padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) e dei principali browsers di Internet
Capacità e competenze organizzative	Buone capacità e competenze organizzative, soprattutto nella pianificazione delle attività e nella gestione del tempo.
Patente di guida	B

La sottoscritta Erica Enne, nata a Nuoro il 27/06/1984, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Erica Enne