



CURRICULUM VITAE

VALENTINA CALCAGNO

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo RIPA DI PORTA TICINESE 51, 20143 MILANO, ITALIA
Telefono +39 02 520 36829
E-mail Valentina.calcagno@feem.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 21 MAGGIO 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **GENNAIO 2019 – PRESENTE**
Datore di lavoro *FEEM Fondazione Eni Enrico Mattei, Corso Magenta, 63, 20123 Milano*
Settore Ricerca e Sviluppo
Ruolo JUNIOR PROJECT MANAGEMENT OFFICER, UFFICIO PROGETTI E FUND-RAISING
Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione amministrativa di progetti finanziati da enti pubblici e privati ▪ rendicontazione e reportistica finanziaria ▪ attività di fund-raising

Date **DICEMBRE 2016 – DICEMBRE 2018**
Datore di lavoro *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Transcrime – Joint Research Centre on Transnational Crime, Largo Gemelli 1, 20123 Milano*
Settore Ricerca e Sviluppo
Ruolo JUNIOR PROJECT MANAGER
Principali mansioni e responsabilità Pianificazione attività di progetto ▪ definizione budget ▪ organizzazione risorse ▪ monitoraggio dei risultati ▪ reportistica tecnica e finanziaria ▪ assistenza alla scrittura di proposte progettuali ▪ ricerca di opportunità di finanziamento ▪ organizzazione di eventi ▪ traduzione specialistica

Date **APRILE 2018 – DICEMBRE 2018**
Datore di lavoro *Crime&tech s.r.l., Via San Vittore 43/45, 20123 Milano*
Settore Consulenza, Ricerca e Sviluppo
Ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (PART-TIME)
Principali mansioni e responsabilità Relazioni con clienti e fornitori ▪ attuazione ciclo attivo e passivo di fatturazione ▪ organizzazione, archivio e monitoraggio dei documenti ▪ reportistica finanziaria ▪ organizzazione risorse ▪ pagamenti

Date **GENNAIO 2016 – LUGLIO 2016**
Datore di lavoro *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Transcrime – Joint Research Centre on Transnational Crime, Largo Gemelli 1, 20123 Milano*

Settore Ricerca e Sviluppo
Ruolo PROJECT MANAGER ASSISTANT (STAGE)
Principali mansioni e responsabilità Pianificazione attività di progetto ▪ organizzazione risorse ▪ monitoraggio dei risultati ▪ reportistica tecnica e finanziaria ▪ ricerca opportunità di finanziamento ▪ traduzione specialistica

Date **OTTOBRE 2015 – DICEMBRE 2015**
Datore di lavoro *Desnerk media I.t.d. Boulevard Reyers, 70, B1030 Bruxelles (Belgio)*
Settore Comunicazione

Ruolo ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E REDAZIONE ARTICOLI (STAGE)
Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli (politica internazionale e attualità) ▪ reportistica di conferenza ▪ gestione sito web ▪ comunicazione ▪ traduzione specialistica ▪ correzione di bozze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **NOVEMBRE 2017**
Istituto di formazione *Venice International University, Isola di San Servolo, 30133 Venezia*
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmi europei di finanziamento diretto (e.g. Horizon2020, Interreg, Life, ecc.) ▪ Project Cycle Management ▪ Logical Framework ▪ Risk Management ▪ tecniche di redazione progettuale ▪ stesura di budget ▪ project management
Qualifica MASTER DI EUROPROGETTAZIONE

Date **NOVEMBRE 2017 – APRILE 2018**
Istituto di formazione *SELDA – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano*
Principali materie oggetto dello studio Lingua araba livello intermedio
Qualifica LINGUA ARABA LIVELLO B1-B2

Date **OTTOBRE 2014 – DICEMBRE 2016**
Istituto di formazione *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Facoltà di Scienze Politiche e Sociali*
Principali materie oggetto dello studio ▪ Ambito economico: economia dello sviluppo; economia, istituzioni e mercati finanziari ▪ ambito sociologico e politologico: demografia e movimenti migratori; sociologia della cooperazione; fenomeni criminali complessi ▪ ambito giuridico: tutela internazionale dei diritti umani ▪ ambito progettazione: ciclo di progetto ed elementi di rendicontazione; europrogettazione e fundraising; tecniche di intervento in situazioni di emergenza
Qualifica LAUREA MAGISTRALE IN POLITICHE PER LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO (110 E LODE)

Date **OTTOBRE 2011 – FEBBRAIO 2015**
Istituto di formazione *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Facoltà di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere*
Principali materie oggetto dello studio Ambito linguistico: comunicazione specialistica lingua inglese (livello avanzato); comunicazione specialistica lingua araba (livello intermedio); lingua spagnola avanzata; tecniche espressive dell'italiano ▪ ambito

politologico e sociologico: relazioni internazionali; storia della civiltà e delle culture politiche; geopolitica; istituzioni europee, sociologia della comunicazione ▪ ambito economico: elementi di economia internazionale regimi internazionali ▪ ambito informatico: ICT e società dell'informazione.

Qualifica

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE LINGUISTICHE – ESPERTO LINGUISTICO PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI (110 E LODE)

Date

SETTEMBRE 2014 – LUGLIO 2015

Istituto di formazione

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA, BORSA DI STUDIO PER PROGRAMMA ERASMUS

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, SPAGNOLO, FRANCESE, ARABO

	<i>CAPACITÀ DI LETTURA</i>	<i>CAPACITÀ DI SCRITTURA</i>	<i>CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</i>
<i>INGLESE</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>OTTIMA</i>
<i>SPAGNOLO</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>OTTIMA</i>
<i>FRANCESE</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>OTTIMA</i>	<i>BUONA</i>
<i>ARABO</i>	<i>BUONA</i>	<i>BUONA</i>	<i>BUONA</i>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Competenze comunicative e relazionali acquisite grazie all'esperienza nella gestione, e nelle attività di comunicazione svolte nell'ambito del progetto di ricerca PROTON (H2020) ▪ Capacità nella gestione del lavoro di gruppo sviluppate grazie all'esperienza di team work durante il corso di Europrogettazione presso la Venice International University ▪ Attitudine all'ascolto delle esigenze altrui affinate grazie al ruolo nella gestione del personale presso Transcrime

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificazione sviluppate grazie alla gestione delle risorse economiche e umane presso Transcrime e Crime&tech ▪ Capacità di organizzazione maturate grazie all'preparazione di eventi e meeting di progetto (Milano, Gerusalemme, Bruxelles)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Pacchetto office (Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint) ▪ SAP ▪ Software di project management (Microsoft Project Management, Netsuite)