

CINZIA LORENZETTI

Data di nascita: [redacted]

Nazionalità: [redacted]

Sesso: Femminile

CONTATTI

[redacted]

(Abitazione)

[redacted]

[redacted]

[redacted]

europass

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ROMA, Italia

Funzionario amministrativo

01/09/2022 – Attuale

Assegnata alla Direzione Generale delle politiche attive del lavoro, dei servizi per il lavoro e degli incentivi all'occupazione in qualità di:

- **membro della Segreteria del Direttore Generale**
  - attività di Segreteria del Direttore Generale
  - monitoraggio degli adempimenti di competenza della Direzione/ report delle scadenze
  - cura dell'agenda del Direttore
  - compiti interlocutori con le Divisioni, con gli altri CdR del Ministero e con gli altri stakeholders interni ed esterni, a supporto del Direttore
- **membro del team di comunicazione del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro**
  - aggiornamento dei contenuti e delle grafiche del portale
  - proposta e sviluppo delle azioni di comunicazione e visibilità previste dal Regolamento per promuovere il Pn Gdl
  - coordinamento delle attività di comunicazione di enti in house e OI (SLI, Inps, ecc.)
  - operatività contratti e conseguenti azioni in tema di coordinamento con i concessionari
  - campagna DL Coesione
  - partecipazione attiva agli incontri della rete Inform Italia e Inform Ue

Precedentemente assegnata alla Direzione Generale delle politiche attive del lavoro - Divisione I

- coordinamento degli Uffici della Direzione Generale negli adempimenti di competenza e nei rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione, con l'OIV, con il Segretariato generale e gli organi di controllo;
- coordinamento degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di gestione del personale, nonché in materia di trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione;
- supporto all'attività di comunicazione della Direzione generale e all'attività di aggiornamento dei contenuti dei portali istituzionali e della intranet dell'amministrazione, in raccordo con le competenti strutture ministeriali (seguito il corso base per redattore web);
- redazione dei riscontri alle richieste pervenute via mail dai privati.

Ministero dell'Interno Roma, Italia

Assistente amministrativo

02/01/2008 – 31/08/2022

Assegnata presso l'**Ufficio del Rappresentante dello Stato e della Conferenza Permanente della Prefettura di Roma**

- In collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto:
  - Supporto alla funzione di coordinamento svolta dal Prefetto nell'ambito della Conferenza Permanente, organo funzionale alla stipula di accordi di programma, protocolli e progetti di rete con il coinvolgimento a più livelli degli enti territoriali locali (regione, province e comuni).
  - organizzazione e gestione di riunioni e videoconferenze riguardanti le varie tematiche seguite dall'Ufficio, redazione dei verbali inerenti gli incontri, diramazione delle relative comunicazioni in collaborazione con l'Ufficio Stampa;
  - Partecipazione al *Tavolo per il coordinamento degli orari delle attività didattiche e del trasporto pubblico locale* (finalizzato a garantire il rientro in sicurezza degli studenti nelle scuole durante

l'emergenza sanitaria da Covid), redazione dei relativi verbali e diramazione delle relative comunicazioni in collaborazione con l'Ufficio Stampa;
- Monitoraggio, raccolta e trasmissione dei dati relativi ai diversi Osservatori presieduti dalla Conferenza (ad es. Atti Intimidatori, Incidentalità stradale, Sicurezza sul lavoro, Violenza di genere);
- Membro del Comitato Unico di Garanzia del Ministero dell'Interno.

Precedentemente assegnata presso l'**Ufficio del Vicario del Prefetto di Roma**
- mansioni di segreteria, gestione dell'agenda degli impegni del Vicario e delle relative comunicazioni;
- collaborazione nell'organizzazione e gestione di eventi di rappresentanza;
- social media manager nel gruppo di redazione per il canale X (ex Twitter) della Prefettura di Roma
- coordinamento di Aree e Servizi della Prefettura, recepimento e diramazione di direttive e circolari Ministeriali, stesura di verbali di riunione.

Precedentemente assegnata presso l'**Ufficio Cittadinanza della Prefettura di Roma**
- Avvio e gestione del procedimento amministrativo ed archiviazione informatizzata delle istanze di naturalizzazione;
- Responsabile gestione casella email dell'Area dedicata alle relazioni esterne.

IED - Istituto Europeo di Design Roma, Italia

Addetta alla promozione dei corsi presso il Dipartimento Master e Formazione Avanzata
01/03/2007 – 30/12/2007
- promozione e gestione dei percorsi formativi;
- colloqui selettivi/orientativi e supporto all'utenza nella scelta dei percorsi didattici;
- attività di comunicazione istituzionale, partecipazione a fiere, workshop ed eventi;
- gestione degli scambi internazionali con le scuole estere.

Hermesite S.r.l. Roma, Italia

Consulente Comunicazione e Marketing
01/09/2006 – 28/02/2007
- ideazione e redazione di contenuti per cataloghi commerciali e per il sito web;
- pianificazione e gestione di partecipazioni ad eventi fieristici.

Accenture S.p.A. Roma, Italia

Assistente Risorse Umane
02/01/2006 – 30/06/2006
- supporto allo staff nella preparazione dei processi di valutazione e di promozione;
- valutazione delle competenze e pianificazione del training;
- analisi di rilevazione del clima aziendale;
- attività di rassegna stampa e di redazione della newsletter periodica;
- organizzazione eventi di Community.

Federalberghi Roma, Italia

Assistente Marketing
02/05/2005 – 30/06/2005
- collaborazione all'attività di promozione e comunicazione istituzionale dell'azienda, per l'implementazione ed il lancio di un portale internet riservato ad un particolare target di clientela (sensibile alle tematiche dell'eco-turismo e dello sviluppo sostenibile);
- ideazione e redazione di contenuti per il sito web (ricerche e redazione di testi sulla sostenibilità ambientale nello sviluppo turistico).

Ministero dell'Interno Roma, Italia

Servizio Civile Nazionale
01/03/2005 – 28/02/2006
- Addetta Ufficio Stampa e Ufficio Relazioni con il Pubblico della Prefettura di Roma;
- Membro del Comitato di Redazione della rivista trimestrale "Per Roma";
- miglioramento dei servizi resi dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con attività di front-office e back office organizzativo e monitoraggio della customer satisfaction;
- stesura del piano di comunicazione interna, redazione di comunicati e del sito web dell'Amministrazione;
- organizzazione di eventi/conferenze;
- elaborazione e pianificazione di progetti formativi;
- ideazione e composizione di materiale divulgativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/12/2025 – 18/12/2025 ROMA, Italia

Intelligenza Artificiale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Campo di studio Tecnologie dellinformazione e della comunicazione non classificate altrove

20/11/2025 – 04/12/2025 ROMA, Italia

Comunicazione per la PA Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Campo di studio Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alle scienze sociali, al giornalismo e allinformazione

13/12/2024 – 02/12/2025 ROMA, Italia

Programma di governance dei progetti strategici del Dipartimento e valorizzazione delle competenze a supporto del lavoro che cambia Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- Gestione delle interazioni e comunicazioni complesse
- Gestione del cambiamento e della Crisi
- Il Lavoro in Modalità «Agile»
- La gestione della trasformazione digitale
- La collaborazione digitale
- Protezione da minacce cibernetiche
- Corso di alfabetizzazione sull'intelligenza artificiale

Sito Internet https://www.lavoro.gov.it/

26/05/2025 – 26/05/2025 ROMA, Italia

Corso in materia di corretto bilanciamento tra Privacy e trasparenza amministrativa Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Sito Internet https://www.lavoro.gov.it/

06/05/2024 – 04/06/2024 Roma, Italia

"Relazioni esterne, istituzionali e public affairs" Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Sito Internet https://sna.gov.it/

21/02/2024 – 22/02/2024 Roma, Italia

Laboratorio in tecniche di scrittura efficace Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Sito Internet https://sna.gov.it/

01/12/2023 – 07/12/2023 ROMA, Italia

"Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca" Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Sito Internet https://sna.gov.it/

09/10/2023 – 11/10/2023 ROMA, Italia

"Laboratorio di comunicazione efficace" Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Sito Internet https://sna.gov.it/

23/10/2023 – 23/11/2023 Roma, Italia

"Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR" SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA)

Sito Internet https://sna.gov.it/

01/06/2018 – 31/10/2018 ROMA, Italia

"Le azioni sociali mediate dalla tecnologie digitali" Università la Sapienza di Roma - Dipartimento di Comunicazione e Ricerca Sociale

Sito Internet https://web.uniroma1.it/coris/

01/09/2006 – 30/11/2006 Roma, Italia

Esperto Marketing Eventi Fieristici Iri Management

Fondi Strutturali, Programmi Operativi e Fondo Sociale Europeo;
Marketing degli Eventi Fieristici;
Tecnica dell'Organizzazione Congressuale;
Comunicazione e Promozione Pubblicitaria dell'Evento;
Analisi del Mercato;
Psicologia del Cliente

05/09/2004 – 14/07/2005 Roma, Italia

Corso di Alta Formazione post-lauream in Economia e Management del Turismo (Master di II livello) Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia

Fondi Strutturali, Programmi Operativi e Fondo Sociale Europeo;
Economia Finanziaria;
Marketing; Statistica;
Diritto Internazionale;
Inglese Business;
Pianificazione e Sviluppo Territoriale;
Informatica Applicata.

09/11/1998 – 20/04/2004 Roma, Italia

Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione vecchio ordinamento quinquennale Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Scienze della Comunicazione

Comunicazione Istituzionale e d'Impresa
Marketing
Tecnica Pubblicitaria
Economia Politica
Gestione Risorse Umane
Psicologia Sociale
Giornalismo
Informatica
Lingua inglese

Voto finale 110/110 con lode | **Tesi** "Migliorare le interazioni lavorative attraverso la formazione: il caso dell'Outdoor Training"

01/03/2003 – 10/07/2003 Roma, Italia

Gestione Risorse Umane in Azienda Università "Luiss Guido Carli" – AIDP (Associazione Italiana per la Direzione del Personale)

Reclutamento e Selezione
Formazione e Sviluppo Organizzativo
Politiche Retributive
Diritto del Lavoro
Relazioni Industriali

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2
Produzione orale B1
Lettura C1
Interazione orale B2
Scrittura B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

COMPETENZE INFORMATICHE

Skype | Windows | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Editing foto e video | Mozilla Firefox | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | youtube | GoogleChrome | Social Media Management (Instagram Twitter Facebook) | InternetExplorer | Conoscenza dei principali client di posta elettronica (Gmail, Outlook, Thunderbird) | Basi di Intelligenza Artificiale

HOBBY E INTERESSI

Interessi extra-lavorativi

Viaggi, teatro, fotografia, scrittura creativa, montaggio video

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Forte determinazione, spirito d'iniziativa, precisione, ottime capacità di leadership, problem solving e gestione autonoma del lavoro, buona resistenza allo stress, flessibilità, abilità nel fronteggiare difficoltà e sfide in contesti lavorativi complessi, sviluppata durante le diverse esperienze professionali.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze relazionali

Spiccate doti comunicative e relazionali, attitudine al lavoro di squadra, dinamismo, curiosità e capacità di adattamento, sviluppate nell'ambito dei diversi contesti lavorativi e durante le esperienze come group leader in soggiorni studio all'estero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

[redacted]

CINZIA LORENZETTI