

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

GUALCO Carlotta

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1992 ad oggi
Centro in Europa
Via dei Giustiniani 12/4
I 16123 Genova

www.centroineuropa.it

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro culturale di iniziativa europea – senza scopo di lucro
Dipendente - quadro – dal 2010. Collaborazione volontaria (dal 2000 al 2010)
Direttrice – Definizione e supervisione dell'attività dell'associazione in collegamento con il presidente e gli organismi direttivi; elaborazione e attuazione di progetti europei e nazionali; progettazione e coordinamento di corsi di formazione; organizzazione di eventi; responsabile della rivista "in Europa" diffusa dal 1991 in Italia e presso le istituzioni europee. Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attività dell'associazione in collegamento con i relativi consulenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal settembre 2012 ad oggi
Fondazione Casa America
Via dei Giustiniani 12/4 16123 Genova
www.casamerica.it

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione culturale senza scopo di lucro
Volontario
Direttrice

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 7 02 2000 al 28 06 2010
Eurete srl – Agenzia europea per lo Sviluppo
Via Corsica 6/4 I 16128 Genova

- Tipo di azienda o settore Società di consulenza su temi europei
 - Tipo di impiego Lavoratore dipendente – quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Direttrice – elaborazione/gestione di contratti aventi ad oggetto corsi di formazione, ricerche, eventi, servizi di informazione, promozione e assistenza per aziende ed enti regionali e locali, prevalentemente in ambito UE. Docente su tematiche europee in corsi di formazione per enti locali e aziende. Gestione degli adempimenti connessi all'amministrazione della s.r.l. in collegamento con i relativi consulenti aziendali.

- Date (da – a) Novembre 1989 – giugno 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Roberto Speciale
- Tipo di azienda o settore Deputato al Parlamento europeo
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente parlamentare – Supporto all'attività istituzionale presso le sedi del PE di Bruxelles e Strasburgo e presso il collegio del deputato.

- Date (da – a) 1992 – 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comett Li.Sa.
Via P. E. Bensa 1
I 16124 Genova
- Tipo di azienda o settore Consorzio università-impresa
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Direttrice – coordinamento dei progetti di cooperazione Università impresa per la formazione realizzati nell'ambito del programma COMETT e di altri programmi comunitari. Definizione delle strategie del Consorzio e rapporti con gli associati e gli interlocutori istituzionali e non, in stretto collegamento con il presidente

- Date (da – a) 1990 – 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comett Li.Sa.
Via P.E. Bensa 1
I 16124
- Tipo di azienda o settore Consorzio università-impresa
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Project manager – gestione del settore corsi di formazione realizzati dal Consorzio nell'ambito del programma comunitario COMETT

- Date (da – a) 1989 – 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Genova
Facoltà di Giurisprudenza
Via Balbi 5
I 16126 Genova
- Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Collaborazione volontaria
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente presso l'Istituto di Diritto commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989

Università di Genova – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto nelle diverse articolazioni del corso di laurea. Tesi in Economia politica

Laurea in giurisprudenza (110 cum laude)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazione multilivello. Ottima conoscenza dei sistemi istituzionali locale, regionale, nazionale e dell'Unione europea e delle modalità con le quali relazionarsi ad essi. Capacità di relazione con i media e con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa di eventi complessi e di portata transnazionale. Capacità di redigere progetti e curarne l'attuazione e la rendicontazione, anche in ambito transnazionale (in particolare, progettazione in ambito UE).
Capacità di supervisione dell'organizzazione e della gestione complessiva di strutture complesse come associazione, srl, fondazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso corrente del pacchetto Office (Windows), posta elettronica, Internet.

Social Network: Facebook e Twitter.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Significativa esperienza didattica, di coordinamento di gruppi di lavoro e di incontri pubblici.

Vincitrice per la rivista in Europa del premio ARGIL 2013 (sezione Esteri), patrocinato dalla Commissione europea.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

<http://centroineuropa.it/>

<http://www.casamerica.it/>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali" (e successivi aggiornamenti)

Giugno 2018