

# CURRICULUM VITAE EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CIOCE SILVIA

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date **1 febbraio 2022 – 31 ottobre 2022**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Enti pubblici e privati**

Tipo di azienda o settore Istituzioni pubbliche, associazioni, aziende

Tipo di impiego Consulente per la comunicazione e le relazioni istituzionali

Principali mansioni e responsabilità Consulente per le strategie di comunicazione e le relazioni istituzionali

Date 14 febbraio 2022 – in corso

Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento della P.A.

Tipo di azienda o settore Ente che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Tipo di impiego Consulente per la comunicazione dei Progetti "Piano di Empowerment del personale dei Centri per l'impiego della Regione Lombardia", "Rebuilding Regione Puglia", "Rebuilding Regione Molise".

Principali mansioni e responsabilità Scrittura e implementazione dei progetti; consulente per la comunicazione interna ed esterna a favore del committente, Regione Lombardia, Regione Puglia, Regione Molise.

Date **1 marzo 2021 – 31 gennaio 2022**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sottosegretariato di Stato alla Difesa**

Tipo di azienda o settore Ministero della Difesa

Tipo di impiego Portavoce e responsabile della comunicazione del Sottosegretario di

	Stato alla Difesa
Principali mansioni e responsabilità	Portavoce, Responsabile comunicazione, relazioni esterne
Date	<b>1 aprile 2018 – 1 marzo 2021</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Camera dei deputati</b>
Tipo di azienda o settore	Gruppo Parlamentare Forza Italia – Camera dei deputati
Tipo di impiego	Responsabile comunicazione – Dirigente
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile comunicazione, relazioni esterne
Date	<b>ottobre 2018 – dicembre 2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento della P.A.</b>
Tipo di azienda o settore	Ente che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Tipo di impiego	Consulente alla comunicazione per il Progetto “Piano di Empowerment del personale dei Centri per l’impiego della Regione Lombardia”
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al personale della Direzione Generale attraverso l’individuazione di specifici canali di comunicazione idonei a diffondere le attività progettuali; monitoraggio della diffusione dei comunicati e news informative sulle attività progettuali e sulle questioni di interesse per la Regione Lombardia in tema di crescita e occupazione.
Date	<b>1 marzo 2013 – 22 marzo 2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Camera dei deputati</b>
Tipo di azienda o settore	Gruppo Parlamentare Forza Italia – Camera dei deputati
Tipo di impiego	Capo ufficio comunicazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell’Ufficio Comunicazione del Gruppo Parlamentare Forza Italia alla Camera dei deputati.

Date	<b>1 febbraio 2017 – 30 aprile 2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento della P.A.</b>
Tipo di azienda o settore	Ufficio Attività Internazionali di Formez P.A., ente che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Tipo di impiego	Consulente
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto e partecipazione al seminario nell'ambito del Progetto "Supporto all'attuazione del Piano Straordinario per il Lavoro in Sicilia - OPPORTUNITA' GIOVANI".
Date	<b>1 novembre 2012 – 30 settembre 2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento della P.A.</b>
Tipo di azienda o settore	Ufficio Attività Internazionali di Formez P.A., ente che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Tipo di impiego	Project manager per il progetto "Sviluppo Osservatori sui mercati del lavoro" Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e Azioni di Sistema". Obiettivo convergenza 2007-2013 (FSE) – Asse A – Adattabilità Responsabile del progetto "Silla 2 – Servizi di intermediazione locale per il Lavoro Funzione Fase FSE Realizzazione"
Principali mansioni e responsabilità	Scrittura progetto - monitoraggio delle attività realizzate da UPI (Unione Province Italiane) a favore dei 15 Osservatori sul mercato del lavoro locale coinvolti dal progetto; e verifica della congruità degli output consegnati rispetto al piano di lavoro concordato – coordinamento attività di progetto
Date	<b>1 luglio 2012 – 31 ottobre 2012</b> □
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Almaviva, The Italian Innovation Company</b>
Tipo di azienda o settore	Information & Communication Technology □
Tipo di impiego	Ricercatore
Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca sul tema del cloud computing, possibili applicazioni innovative, focus sul settore sanità e sul ruolo dell'impresa ICT, da mero fornitore a partner strategico.

Date **18 giugno 2012 – 31 ottobre 2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**

Tipo di azienda o settore Formazione di eccellenza per i dirigenti e i funzionari della PA

Tipo di impiego Ricercatore Junior sul tema: "Il processo di internazionalizzazione delle regioni convergenza nel partenariato pubblico privato"

Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca sui processi di internazionalizzazione attivati dalle Regioni dell'Obiettivo Convergenza per la progettazione e la definizione di un programma di affiancamento professionale.

Date **1 gennaio 2012 – 3 gennaio 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Formez P.A. – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento della P.A.**

Tipo di azienda o settore Ufficio Attività Internazionali di Formez P.A., ente che opera a livello nazionale e risponde al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Tipo di impiego Project Manager per i seguenti progetti avviati dall'Ente di appartenenza: EuropeAid Support to introduce the Decentralised Implementation System Serbia; Twinning Montenegro in materia di ICT e Information Society (Strengthening Administrative Capacities in Information Society); Twinning Giordania in materia di Institutional strengthening for the Telecommunications Regulatory Commission in Jordan.

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione al progetto EuropeAid Support to introduce the Decentralised Implementation System Serbia al fine di supportare la valorizzazione del progetto, attraverso attività di comunicazione presso i beneficiari serbi e il partenariato internazionale, la raccolta e selezione dei contributi di maggiore rilievo realizzati dai singoli esperti, con particolare riferimento alle best practices emerse. Gestione e avviamento del Twinning Montenegro, con partners italiani, montenegrini ed estoni. Rendicontazione trimestrale dei goals raggiunti, definizione e elaborazione del contract e delle relative convenzioni di partenariato.

Date **3 gennaio 2011 – 16 dicembre 2011**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**

Tipo di azienda o settore Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie; Struttura di Missione "Unità per l'e-Government e l'Innovazione per lo Sviluppo"

Tipo di impiego Consulente per la ricerca, l'analisi e lo studio dei processi di riforma e di digitalizzazione del settore pubblico nei paesi terzi, e in particolare quelli in via di sviluppo, al fine di promuovere e organizzare progetti

di innovazione tecnologica in cooperazione con gli altri paesi, con l'Unione Europea e con gli altri organismi internazionali interessati delle iniziative di e-Government e di inclusione digitale.

Principali mansioni e responsabilità

Consulente esperto per la ricerca, l'analisi e lo studio dei processi di riforma e di digitalizzazione del settore pubblico nei paesi terzi, in particolare quelli in via di sviluppo, al fine di promuovere e organizzare progetti di innovazione tecnologica in cooperazione con gli altri Paesi, con l'Unione Europea e con gli altri organismi internazionali interessati delle iniziative di e-Government e di inclusione digitale.

Date **23 luglio 2010 – 17 dicembre 2010**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Missione Permanente Italiana presso le Nazioni Unite (Permanent Mission of Italy to the United Nations) in New York**

Tipo di azienda o settore

Rappresentanza diplomatica italiana presso le Nazioni Unite (New York)

Tipo di impiego

Ufficio Stampa, dossier JPO, consessi internazionali in seno all'Assemblea Generale delle Nazioni Unite

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con l'Ufficio Stampa della Rappresentanza Italiana (rassegne stampa, contatti con i Giornalisti inviati stranieri alle Nazioni Unite durante la 65ma sessione dell'Assemblea Generale); curatrice del dossier JPO (programma degli esperti Associati presso le Nazioni Unite); partecipazione alla sessione straordinaria dell'Assemblea Generale alle Nazioni Unite sulla crisi umanitaria post alluvione in Pakistan e successiva redazione dei messaggi informativi a Roma (Ministero Affari Esteri)

**PUBBLICAZIONE PER CONTO DELLA RAPPRESENTANZA ITALIANA ALLE NAZIONI UNITE, Italy at the United Nations, an overview of the Italian activities at the 64th General Assembly (2009-2010)**

Date **3 maggio 2010 – 20 luglio 2010**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ambasciata d'Italia presso la Santa Sede, Roma**

Tipo di azienda o settore

Rappresentanza diplomatica italiana presso il Vaticano

Tipo di impiego

Ufficio Stampa, organizzazione di Eventi culturali presso l'Ambasciata, redazione di recensioni per libri di nuova pubblicazione

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con l'ufficio stampa dell'Ambasciata (redazione di Rassegne stampa e monitoraggio costante di notizie), organizzazione sia pratica che creativa degli eventi politico-culturali organizzati dall'Ambasciatore presso la Rappresentanza diplomatica, redazione di recensioni sulla base di nuove pubblicazioni (es. Gli ambasciatori d'Italia presso la Santa Sede dal 1929 al 1943 di Mario Casella)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>novembre 2009 – giugno 2010</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Master di Alta Formazione in Geopolitica</b> presso la S.I.O.I. (Società Italiana per l'organizzazione internazionale) in collaborazione con LiMes e Oltreillimes (Roma)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sono state approfondite tematiche relative alle Relazioni Internazionali, agli assetti geopolitici, economici ed alla sicurezza globale. E' stato seguito un itinerario accompagnato da uno specifico approfondimento cartografico, nel mondo delle tensioni multipolari, del terrorismo, della crisi del Sistema ONU, del ritorno all'Europa degli Stati
Qualifica conseguita	Master di specializzazione in geopolitica. Tesi dal titolo: I PROTAGONISTI, OSCURI E NON, DEL TRAFICO DI DROGA DA E PER L'AFGHANISTAN
Date	<b>febbraio 2010 – luglio 2010</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Master in Relazioni Internazionali e protezione dei Diritti Umani</b> presso la S.I.O.I. (Società Italiana per l'organizzazione internazionale) in Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso è stato articolato in 4 aree disciplinari e in 4 seminari di specializzazione. - DIRITTO E ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE - ECONOMIA - TEORIA E STORIA DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI - PROTEZIONE INTERNAZIONALE DEI DIRITTI UMANI - SEMINARI (L'Unione europea dopo Lisbona, l'Analisi delle Relazioni Internazionali, le Relazioni Istituzionali, il Cerimoniale e il Protocollo nelle Relazioni Internazionali)
Qualifica conseguita	Master di specializzazione - Tesi in Economia Internazionale: LA CRISI ECONOMICA GRECA
Date	<b>novembre 2007 - luglio 2009</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Laurea magistrale</b> in Relazioni Internazionali, studi storico-politico-diplomatici, conseguita presso l'Università di Roma 3, con votazione 110/110 e lode, in data 16.07.2009
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Internazionale (corso avanzato), Processi di democratizzazione, Storia della Politica italiana, Giurisdizioni Internazionali, Tutela internazionale dei diritti umani, Storia dell'Europa contemporanea.
Qualifica conseguita	Dottoressa in Relazioni Internazionali

Date	<b>novembre 2004 - novembre 2007</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Laurea triennale</b> in Scienze Politiche-Relazioni Internazionali, conseguita presso l'Università di Roma 3, in data 08.11.2007
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia contemporanea, Storia delle Relazioni internazionali, Diritto internazionale, Economia Internazionale, Economia politica, Diritto pubblico, Relazioni Internazionali, Scienza politica.
Qualifica conseguita	Dottoressa in Scienze Politiche

Date	<b>marzo 2009 – giugno 2009</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corso di formazione politica</b> dal titolo: "la crisi e il nuovo scenario globale", Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	5 seminari dal titolo: - Europa: oltre i confini - Dalla vostra crisi usciamo noi: ricette per una politica economica visionaria e globale - Le identità del mondo post-moderno - Mass media e democrazia in Italia - La politica di fronte ai grandi cambiamenti

Date	<b>agosto 2007</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>VIMUN</b> – Sede delle Nazioni Unite di Vienna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stage formativo di simulazione di drafting degli atti e accordi internazionali
Qualifica conseguita	Attestato di specializzazione

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

ALTRA LINGUA	<b>INGLESE CERTIFICATI:</b>
Capacità di lettura	- <b>FIRST CERTIFICATE, BRITISH COUNCIL, LIVELLO B2</b>
Capacità di scrittura	- <b>UNITED NATIONS BUSINESS ADVANCED COURSE OF ENGLISH (NEW YORK)</b>
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE-BUONO (C1)
	ECCELLENTE-BUONO (C1)
	ECCELLENTE-BUONO (C1)
ALTRA LINGUA	<b>FRANCESE</b>
Capacità di lettura	BUONO (B1)
Capacità di scrittura	BUONO (B1)
Capacità di espressione orale	BUONO (B1)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO L'OSPEDALE  
PEDIATRICO BAMBIN GESÙ IN ROMA (GENNAIO-LUGLIO 2009)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

**CORSO DI INFORMATICA PRESSO LA FACOLTÀ DI SCIENZE  
POLITICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA3**

Roma, dicembre 2022