

INFORMAZIONI PERSONALI	Andrea Derviskadic
	Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 09.2021 al 12.2021	Tirocinio
	Fondazione Ugo Spirito e Renzo De Felice - Roma ▪ Ricollocazione dei fondi librari <i>Giampaolo Pansa</i> , <i>Carlo Casalea</i> , <i>Ernesto Massi</i> , <i>Luigi Papo</i> e <i>Giuseppe Di Nardi</i> ; ricognizione delle consistenze dei periodici chiusi e correnti e ricollocazione di questi; redazione di elenchi di materiale di archivio, di emeroteca e di biblioteca nonché di opuscoli, di materiale di natura varia e di materiale fotografico presente in Fondazione.
Dal 03.2022 al 10.2022	Collaboratore parlamentare
	Camera dei Deputati - Roma ▪ Stesura di disegni di legge, emendamenti, ordini del giorno e atti di sindacato ispettivo ▪ Attività di segreteria.
Dal 20.12.2022	Collaboratore
	Ministero della Giustizia – Segreteria Sottosegretario di Stato – on. Andrea Delmastro delle Vedove ▪ Stesura di disegni di legge, emendamenti, ordini del giorno e atti di sindacato ispettivo ▪ Attività di segreteria ▪ Monitoraggio agenzie stampa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2017	Iscritto al corso di laurea magistrale di Scienze delle Amministrazioni e delle Politiche pubbliche
	Università di Roma "Sapienza" ▪ Nel percorso di studi sono state trattate materie di natura storica, giuridica, economica e sociologica
2017	Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali
	Università di Roma "Sapienza" ▪ Nel percorso di studi sono state trattate materie di natura storica, giuridica, economica e sociologica
2011	Diploma
	Liceo scientifico "G. Piazzi", Morlupo (RM)

COMPETENZE PERSONALI

Curriculum Vitae

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Esami di lingue svolti durante il percorso universitario.				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	Buone capacità di lavorare in gruppo e di adattamento a situazioni diverse acquisite durante il percorso di studi e durante l'esperienza professionale svolta presso la Camera dei Deputati.
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	Capacità di lavorare in rapporto con il pubblico, di stabilire le priorità e assumere la responsabilità richiesta nonché di gestione delle risorse umane acquisite lungo il percorso universitario e professionale.
---------------------------------------	---

Competenze professionali	▪ Attività di redazione di testi normativi, emendamenti e ordini del giorno nonché di atti di sindacato ispettivo. ▪ Attività di segreteria
--------------------------	--

Competenze informatiche	▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office ▪ capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici
-------------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali	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".
----------------	--