

# CURRICULUM VITAE

1. **Cognome:** IASCONE
2. **Nome:** CHIARA GAIA
3. **Istruzione e formazione:**

Nome dell'istituto e periodo di istruzione	Laurea/diploma/altri certificati:
Facoltà di Scienze politiche - Università degli Studi di Milano - 09/2010–03/2013	Laurea magistrale in Relazioni Internazionali (Diplomazia e Organizzazioni internazionali) Voto finale: 110/110 Tesi (in inglese): <i>“EU Enlargement towards the Western Balkans: the case of Montenegro – from independence to EU accession negotiations”</i>
Facoltà di Scienze linguistiche, , Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano - 2006–16/12/2009	Laurea triennale in Scienze linguistiche per le Relazioni internazionali (Inglese e Russo). Voto finale: 110/110 con lode Tesi: <i>“I gasdotti dalla Russia verso l'Europa: una visione geopolitica. I casi studio di Ucraina e Bielorussia”</i>

4. **Lingue straniere:** Scala da 1 a 5 (1 - eccellente; 5 - conoscenza di base)

Language	Conoscenza scritta passiva	Conoscenza orale (attiva e passiva)	Conoscenza scritta attiva
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	1	1	1
Serbo-Croato (incl. Montenegrino e Bosniaco)	1	1	1
Tedesco	2	3	3
Francese	2	3	3
Russo	3	3	3
Albanese	5	5	5

5. **Esperienza professionale**

• Periodo	06/02/2023 – 15/01/2024
• Datore di lavoro	Commissione europea – Direzione Generale per il Vicinato e l'Allargamento, Delegazione dell'Unione europea in Albania, Tirana
• Ruolo	Programme Manager – Settore per la cooperazione finanziaria
• Principali responsabilità e attività	Coordinamento della programmazione dell'assistenza finanziaria bilaterale all'Albania, con uno specifico focus per i programmi operativi settoriali come precursori dei fondi strutturali e per le politiche di coesione; monitoraggio della messa in atto dei requisiti per la gestione dei fondi europei da parte delle autorità albanesi (autorità di gestione, autorità di controllo, etc.)

• Periodo	16/04/2018 – 05/02/2023
• Datore di lavoro	Commissione europea - Direzione Generale per il Vicinato e l'Allargamento, Bruxelles, Belgio
• Ruolo	Programme Manager - Unità per le relazioni con la Turchia (Programme assistant da Aprile 2018 a Aprile 2020)

• Principali responsabilità e attività	Programmazione dell'assistenza finanziaria alla Turchia attraverso i fondi di pre-adesione (IPA) e del supporto ai rifugiati e alla popolazione locale nel quadro della Facility for Refugees in Turchia e del contributo addizionale della Commissione europea a riguardo; programme manager del portfolio inerente al supporto socio-economico e bisogni primari per la creazione di programmi per opportunità lavorative e integrazione; coordinamento con la direzione generale per gli aiuti umanitari della Commissione europea; contact point per le Istituzioni finanziarie (banche per lo sviluppo) nell'ambito dello strumento EFSD+ per la Turchia.
--	--

• Periodo	13/01/2018 - 28/02/2018
• Datore di lavoro	Organizzazione Non-Governativa Centre for Civic Education - Centar za građansko obrazovanje, Podgorica, Montenegro
• Ruolo	Senior Expert per la Società Civile + Expert per il programma di sviluppo del capitale umano - "Supporto tecnico alla Delegazione dell'Unione europea in Montenegro - ATA 2017 - CRIS 391-303"
• Principali responsabilità e attività	<p><i>Civil Society Sector</i></p> <p>Supporto per redazione di Bandi di Gara destinati a organizzazioni governative per contributi a fondo perduto, in linea con il regolamento finanziario in materia di aiuti esterni all'Unione europea; preparazione della documentazione amministrativa per la fase di contrattazione e di attuazione dei progetti (contratti, addenda, note agli atti, controlli dei report narrativi e finanziari) finanziati tramite IPA; monitoraggio dell'implementazione dei progetti e dei report narrativi e finanziari; coordinamento della comunicazione tra i task manager della Delegazione dell'Unione europea e i beneficiari dei bandi.</p> <p><i>Human Resources Development Programme</i></p> <p>Supporto al coordinamento generale del programma operativo IPA per lo sviluppo del capitale umano e per la fase di preparazione del programma operativo per l'istruzione, occupazione e politiche sociali 2015-2017 (precursore del fondo sociale europeo nei paesi candidati all'UE)</p>

• Periodo	25/09/2017 - 12/01/2018
• Datore di lavoro	WYG SAVJETOVANJE, Zagabria
• Ruolo	Assistente di programma - "Cooperazione per lo sviluppo di meccanismi istituzionali per il coordinamento tra il governo e le organizzazioni della società civile in Montenegro" (Europeaid/137028/dh/SER/ME)
• Principali responsabilità e attività	Assistente di programma senior: Supporto alla comunicazione, monitoraggio e follow-up tra il task manager della delegazione dell'UE per la società civile e le organizzazioni non governative, preparazione dei contratti e supporto alla gestione tecnica e contrattuale dei progetti.

• Periodo	14/12/2014 -30/11/2015 + 15/12/2015 - 14/12/2017
• Datore di lavoro	Delegazione dell'Unione europea in Montenegro, Podgorica (Montenegro)
• Ruolo	Assistenza tecnica alla Delegazione dell'Unione europea in Montenegro per il programma di sviluppo del capitale umano IPA
• Principali responsabilità e attività	Supporto al coordinamento del programma "Programma operativo IPA per lo sviluppo del capitale umano 2012-2013"; Controlli della documentazione per bandi di gara e d'appalto, inclusi i bandi per contributi a fondo perduto (preparazione della documentazione, contratti, rapporti di valutazione, liquidazione di budget) e supporto al monitoraggio dei progetti in corso; Prima stesura di gare d'appalto e bandi di gara; Coordinamento con le parti interessate, inclusi la Direzione Generale per l'Occupazione

	e la Direzione Generale per il Vicinato e l'Allargamento della Commissione europea, società civile, ministeri e sindacati; Supporto nell'esercizio di programmazione del Programma operativo per occupazione, istruzione e politiche sociali 2015-2017; Relazioni, analisi settoriali e politiche, in particolare nei settori dell'occupazione, dell'istruzione, dell'inclusione sociale e della lotta alla discriminazione.
--	--

• Periodo	09/10/2014 - 12/12/2014
• Datore di lavoro	International Consulting Expertise (ICE)
• Ruolo	Esperto per la governance economica e riforma della pubblica amministrazione nel progetto "Fornitura di competenze esterne per la Delegazione dell'Unione europea in Montenegro", <i>ATA 2014 REF.2014/S 112-196341</i>
• Principali responsabilità e attività	Supporto alla gestione di programmi e progetti IPA nel settore della governance economica, della competitività e dell'innovazione, in particolare su progetti a sostegno delle autorità locali e regionali

• Periodo	09/09/ 2013 - 08 /10/2014 (220 w/D)
• Datore di lavoro	Delegazione dell'Unione europea in Montenegro, Podgorica (Montenegro)
• Ruolo	Assistente di progetto per la sezione operativa della Delegazione dell'Unione europea in Montenegro (consulente esterno)
• Principali responsabilità e attività	Supporto alla gestione di programmi e progetti IPA, gestione dei contratti, analisi delle politiche e report sulla governance economica e sulla riforma della pubblica amministrazione, supporto alle attività di visibilità, traduzione di documenti dal serbo-croato all'inglese

• Periodo	03/2012 - 08/2013
• Datore di lavoro	Organizzazione Non-Governativa Centre for Civic Education - Centar za građansko obrazovanje, Podgorica, Montenegro
• Ruolo	Coordinatrice allo sviluppo/Assistente di programma/Intern
• Principali attività e responsabilità	Capo-redattrice di proposte di progetto per la Commissione europea e donatori internazionali, supporto nelle attività quotidiane di gestione dell'organizzazione, analisi e relazioni su aree chiave dell'ONG (principalmente su argomenti relativi all'UE), preparazione di rapporti di progetto, raccolta fondi.

• Periodo	09/ 2011 - 02/ 2012
• Datore di lavoro	Delegazione dell'Unione europea in Montenegro, Podgorica (Montenegro)
• Ruolo	Unpaid Full-time Internship
• Principali attività e responsabilità	Revisione in inglese di articoli e notizie prodotti dall'agenzia di comunicazione, supervisione dell'organizzazione di eventi, scrittura di discorsi per eventi

• Periodo	01/2011 – 05/2011
• Datore di lavoro	Ambasciata d'Italia a Podgorica (Montenegro)
• Ruolo	Internship
• Principali attività e responsabilità	Analisi e report sulla situazione politica ed economica del Paese, organizzazione di eventi culturali, supporto nelle mansioni amministrative e di segreteria.

## 6. Certificazioni e training

- *I Know Gender: An introduction to Gender Equality for UN Staff* + *I Know Gender: An introduction to Gender Equality for UN Staff - Module 10: Gender equality in emergencies*, Online training, UN Women Training Centre, January 2017
- HEAT training – Commissione europea – Corso di una settimana in preparazione a missioni ed incarichi in paesi a rischio
- Certificazione di lingua serba (Level B1+): 12/05/2014 - Institut za strane jezike (Belgrado);
- Certificazione di lingua tedesca “Zentrale Mittelstufenprüfung” (Level C1): 18/07/2006 - Goethe Institut (Milano);
- Certificazione di lingua russa “TRKI1-TORFL (Test of Russian as foreign language)” (Level B1): 05/09/2005 - Russian Language Head Testing Center for Non-Native Speakers of the Ministry of Russian Education (Bergamo);
- Studentessa Erasmus a Monaco di Baviera (Germania) nel semestre 2008-2009 presso Ludwig Maximilians Universitaet;
- Corso intensivo di lingua russa (livello intermedio) presso l’Università statale di Mosca (MGU) - Russian Language Centre (20 ore settimanali) a Ottobre-Novembre 2010.