



Chiara Ciancarelli

+393475309189

Chiara.ciancarelli@uniroma2.it

chiaraciancarelli@pec.it

Profilo Professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore della Pubblica Amministrazione. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i procedimenti amministrativi, potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Negli anni ha sviluppato una forte propensione al lavoro in ambito internazionale, tessendo una fitta rete di ottimi rapporti con partner e colleghi da ogni parte del mondo. Nota per le sue capacità di problem solving, anche in situazioni critiche.

Capacità E Competenze

- Uso esperto di MS Office e Delphi
- Ottimo uso di MS Office e di internet
- Consapevolezza interculturale
- Eccellente pensiero critico
- Ottime capacità nell'organizzazione di eventi, convegni, conferenze, accoglienza delegazioni straniere.
- Raccolta e analisi dei dati
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Elementi di intelligence e analisi delle fonti aperte (OSINT)
- Ottima resistenza allo stress
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

ESPERIENZA PROFESSIONALE

09.2023 - Attuale

Segretario Amministrativo

Dipartimento di Giurisprudenza

Comitato Gestione Convenzione Corpi Militari

- **Responsabile Unico del Procedimento per appalti pubblici di lavori, servizi e furniture**
- **Responsabile Servizio Acquisti e Gare per il Dipartimento**
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

02.2019 – 09.2023

International Office / Erasmus + / YUFE staff

Università degli studi di Roma Tor Vergata - School of Law - ROMA

- Coordinamento e raccordo tra la facoltà di appartenenza e quelle straniere.
- Supporto e coordinamento tecnico per la predisposizione degli accordi internazionali tra Atenei e facoltà.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza della lingua inglese.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

09.2014 - 02.2019

Gestione Osservatorio sulla codificazione e formazione del Giurista in CINA

Università degli studi di Roma Tor Vergata - Roma

- Gestione di scambio di docenti con l'università CUPL di Pechino e molte altre università partner. Organizzazione Convegni con particolare cura dei dettagli.
- Accoglienza ospiti, programmazione viaggi, rapporti con ambasciate e consolati.

06.2010 - 09.2014

Segreteria Amministrativa

Università degli studi di Roma Tor Vergata - ROMA

- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.
- Organizzazione e gestione MASTER. Calendario lezioni, pagamenti docenze, eventi, pubblicazioni.
- Redazione dei Verbali di riunioni, Consigli di Dipartimento e Corso di Laurea.

12.2008 - 06.2010

Segreteria Didattica e particolare

Università degli studi di Roma Tor Vergata - Centro Vito Volterra - ROMA

- Attenta organizzazione e pianificazione delle lezioni e sedute di esame identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Trascrizione appunti con utilizzo del metodo informatico di scrittura LATEX
- Gestione viaggi, convegni
- Accoglienza ospiti italiani e stranieri

01.2003 - 04.2003

- Cura dei rapporti con le società partner: SELEX GALILEO, LEONARDO spa, LOTTOMATICA.

Operatrice call center outbound e inbound

Atesia Telecontact center SPA - Roma

- Comprensione rapida ed efficace delle problematiche del cliente unita alla negoziazione e alla risoluzione adeguata delle conflittualità finalizzate al massimo della customer satisfaction.
- Amministrazione di un portafoglio clienti in base alle specifiche aziendali tramite contattativa telefonica o telematica, anche in caso di proposta e offerte contrattuali.
- Supporto clienti con individuazione tempestiva delle esigenze specifiche e guida adeguata nello svolgimento di operazioni da remoto più o meno complesse.

Istruzione e Formazione

2022

Università degli studi di Roma Tor Vergata – FORMAZIONE - sviluppo delle competenze amministrative contabili.

- MODULO RICERCA 12 Maggio 2022
- MODULO LAVORO AGILE 26 Maggio 2022
- MODULO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA 8 Giugno 2022

Corso di formazione, Studi strategici, SIOI – Roma

- Corso di formazione **Esperto in cerimoniale e protocollo nazionale ed internazionale – Managementi di eventi internazionali.** 06/06/2022
- Corso di formazione **Terrorismo e guerre ibride: il disordine mondiale a vent'anni dall'11 settembre.** 26/11/2021

2021

Corso di Formazione, Studi strategici, LUMSA - Roma

- Corso di formazione in **INTELLIGENCE E ANALISI DELLE FONTI APERTE** – 26/11/2021 **Voto 105/110**

Master, studi giuridici, Unicusano - Roma

- Master in **Analisi del Medio Oriente, politica, economia e sicurezza.** **Voto 110 e lode.** 12/03/2021

2020

- **CORSO PRIVACY PER LE PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (GDPR-01)** – CORSI FAD E-LEARNING – UNO LEGAL PRIVACY SOLUTIONS – 12/05/2020

2019

Laurea Magistrale, Giurisprudenza, Università degli studi di Roma Tor Vergata – Roma – Voto 100/110

2014

CORSO BASE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO – prof. Vittorio Capuzza - Università degli studi di Roma Tor Vergata – 23 Gennaio 2014

CORSO AVANZATO DI DIRITTO AMMINISTRATIVO – prof. Vittorio Capuzza - Università degli studi di Roma Tor Vergata – 4 Dicembre 2014

2012

CORSO DI LINGUA PREPARAZIONE AL CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE –
Prof.ssa Elisabetta Marino - Università degli studi di Roma Tor Vergata –
Aprile 2014

Università degli studi di Roma Tor Vergata.

Corso "Diritti dell'uomo e... della cittadina. Ripensare politica e legalità
alla luce della differenza di genere". 03/12/2012

2001

Maturità classica, Liceo Classico statale Benedetto da Norcia – Roma
Voto 88/100

Relazioni a Convegni

SETTIMA CONFERENZA ACCADEMICA INTERNAZIONALE

"Il Dialogo giuridico e culturale tra Chang'an e Roma, nella via della
Seta"

XI'AN – CINA – Northwest University for Political Science and Law
Giugno 2025

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: OTTIMO - Avanzato

Arabo: BUONO - Intermedio

Francese: BASE

Spagnolo: BASE

Informazioni Aggiuntive

- **Attività:** Nel 2013 Fonda l'Associazione Culturale "**Domus Al Fan**". Con
l'Associazione propone mostre d'arte, progetti didattici e spettacoli
teatrali.
- **Indirizzo:** xxxxxxxxxxxxxx
- **Data e luogo di nascita:** 3 Lug, 1982
- **Nazionalità:** italiana
- **Linkedin:** <https://www.linkedin.com/in/chiara-ciancarelli-22417279/>
- **Patente automobilistica:** Patente B

Chiara Ciancarelli

04/07/2024 Roma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento
UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.