

## CURRICULUM VITAE

### ATTUALE POSIZIONE

2016 - oggi

## CHIARA NAPOLEONI

### Content Manager

**Area Marketing & Customer Experience – Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti PA**

#### Consip S.p.A.

- Presidio della redazione del portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e della gestione degli strumenti di web marketing a supporto delle attività di informazione e formazione degli utenti del portale
- Monitoraggio delle iniziative del Programma per la razionalizzazione degli acquisti in vista dell'aggiornamento dei contenuti on line  
Formazione on line e in aula degli utenti del Portale Acquisti in rete

Ha partecipato, quale componente, alle seguenti Commissioni di gara:

- Licenze Microsoft Government Open License (GOL) ed. 3
- Servizi di contact center in outsourcing ed. 2

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### PRECEDENTE

2013-2015

#### ESPERTO PROCESSI FORMATIVI - CONTENT MANAGER

##### FORMEZ PA

- Aggiornamento ed implementazione dei contenuti tematici pubblicati periodicamente sui Portali istituzionali
- Predisposizione e aggiornamento del piano di monitoraggio (PMV)
- Formazione in presenza alle Amministrazioni/Istituzioni Obiettivo Convergenza
- Redazione ed edizione della Newsletter mensile

2012-2013

#### EDITOR/CONTENT MANAGER

##### CASINI EDITORE

- Cura contenuti per il sito internet
- Editing dei testi e dei manoscritti pubblicati dalla casa editrice

2011-2012

#### BUYER ASSISTANT - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

##### SATINE FILM DISTRIBUZIONE

- Rapporti con i Paesi dell'Unione Europea e presentazione bandi Programma Media
- Pratiche legali e amministrative
- Realizzazione di contratti di acquisizione di proprietà intellettuale internazionale
- Organizzazione eventi e cura dei contatti a livello internazionale

2011

**RELAZIONI ESTERNE - CONTENT MANAGER**

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA DI SAN FRANCISCO

- Curatrice dell'Ufficio Stampa e delle relazioni esterne dell'Istituto
- Elaborazione di notizie e contenuti per il sito istituzionale
- Organizzazione Eventi

2010-2011

**RELAZIONI ESTERNE - UFFICIO INTERNAZIONALE**

ADRIANA CHIESA ENTRERPRISES

- Rapporti con i Paesi dell'Unione Europea e presentazione bandi Programma Media
- Organizzazione eventi a livello internazionale
- Relazioni esterne
- Ricerche legali in archivi privati e di Stato

2010

**UFFICIO STAMPA – CONTENT MANAGER**

FONDAZIONE ENTE DELLO SPETTACOLO

- Attività di Ufficio Stampa
- Editing dei testi della Collana FEDS
- Organizzazione eventi
- Redazione di contenuti per le riviste di settore e per il sito istituzionale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2018-2019

**L.U.I.S.S. "GUIDO CARLI" – LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI**

LUISS LAB OF EUROPEAN ECONOMICS

Percorso di alta formazione e di eccellenza su tematiche gestionali

2009

**L.U.I.S.S. "GUIDO CARLI" – LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI**

SCIENZE POLITICHE

Comunicazione politica, economica ed istituzionale  
110/110 e Lode

2006

**L.U.I.S.S. "GUIDO CARLI" – LIBERA UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI**

SCIENZE POLITICHE

Scienze politiche e delle relazioni internazionali  
106/110

2003

**LICEO CLASSICO "SERAPHICUM"**

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

100/100

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.

