



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RITA FANTINI**
Indirizzo [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita 14 MARZO 1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2022-in corso

Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Roma

Istituzione – Settore pubblico

Segretario Particolare del Ministro e, in precedenza, dell'Ufficio Stampa e Comunicazione

Staff della Segreteria del Ministro

- Supporto agli incontri istituzionali del Ministro;
- Coordinamento dei follow-up da veicolare agli uffici di diretta collaborazione;
- Supporto alle attività di gestione di eventi istituzionali;
- Attività di segreteria particolare e coordinamento dell'agenda del Ministro.

Staff dell'Ufficio Stampa e Comunicazione

- Monitoraggio agenzie;
- Organizzazione e comunicazione di eventi istituzionali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2021-2022

Gruppo Cassa Depositi e Prestiti, Roma

Istituto nazionale di promozione – Istituzione finanziaria

Gestione e sviluppo delle relazioni di business con le istituzioni finanziarie e, in precedenza, Addetto Comunicazione ed Engagement Imprese e Istituzioni finanziarie

- Gestione e sviluppo delle relazioni commerciali con banche, istituzioni finanziarie e finanziarie regionali;
- Gestione dei rapporti con associazioni imprenditoriali e bancarie e stakeholders pubblici e privati operanti nell'ambito del supporto alle PMI;
- Monitoraggio delle misure agevolative a supporto delle PMI;
- Supporto nella promozione degli strumenti di credito agevolato del Gruppo CDP.

Comunicazione ed Engagement

- Supporto alle attività di gestione della comunicazione;
- Implementazione delle attività di comunicazione;
- Supporto alla produzione dei contenuti delle attività di comunicazione;

• Livello nella
classificazione nazionale
(se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
- Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella
classificazione nazionale
(se pertinente)

**Nawarat Patanakarn Public Company Limited, Bangkok
(Thailandia)**

Internship aziendale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (IELTS E FIRST CERTIFICATE 2010)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

Eccellente
Eccellente
Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione
orale

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Strumenti IT: Pacchetti applicativi Microsoft Office, IE, Power Point,
Graphic tools, SAP

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

- Progetto collaborativo di volontariato alla ricerca con PMI Italia;
- Corso di formazione avanzato sul Project Management;
- Corso di formazione avanzato su Power Point.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum vitae corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

[DATA]

16/10/24

[FIRMA]

