



ALLEGATO 4)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SCAGLIOSO MARIANNA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2019 – attualmente

CiMET – Centro Universitario Nazionale di Economia Applicata

Segreteria organizzativa CiMET (Centro Universitario Nazionale di Economia Applicata)

- Gestione rapporti con l'Amministrazione del Dipartimento presso cui ha sede il Centro;
- Supporto organizzativo e logistico alle attività promosse dal Centro;
- Supporto alla progettazione delle iniziative promosse dal Centro;
- Supporto al coordinamento dei rapporti con le Università affiliate al Centro;
- Calendarizzazione delle riunioni necessarie all'attività operativa del Centro;
- Preparazione dei materiali necessari allo svolgimento delle attività promosse dal Centro;
- Definizione e implementazione, in concerto con la Direzione, delle strategie di comunicazione del Centro;
- Gestione sito CiMET e del profilo Google Analytics ad esso associato per il monitoraggio e l'analisi statistica degli accessi al sito.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2019 – attualmente

CiMET – Centro Universitario Nazionale di Economia Applicata

Associated Fellow Research

- Supporto alle attività di ricerca dei membri del Centro
- Partecipazione alle attività di ricerca e divulgazione scientifica del Centro

Dicembre 2021 – attualmente

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

- Cultore della materia in:
 - Industrial organization and industrial policy;
 - Economia e politica industriale;
 - Development economics and emerging markets;
 - Economia e politiche per lo sviluppo avanzato.
- Membro Commissioni d'esame sia in presenza che a distanza;
- Supporto alle attività didattiche.

Novembre 2022 – Luglio 2023

Membro del XVII CGG Conference Local Organizing Secretariat

- Supporto al coordinamento organizzativo e logistico della Conferenza
- Coordinamento dei rapporti tra i partner scientifici organizzatori della conferenza

Aprile 2022 – Ottobre 2022

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Coordinamento gestionale e organizzativo dell'attività di comunicazione esterna inerente il progetto Emilia Romagna International School of Policy (CUP - E45J19000150004)

Incarico di prestazione di lavoro autonomo

- Supporto all'elaborazione di un piano editoriale per la pianificazione delle attività di comunicazione e di divulgazione delle attività del progetto;
- Supporto alla pubblicazione delle attività di progetto sui social media (Twitter e LinkedIn) e media tradizionali;
- Supporto al coordinamento di un gruppo di lavoro dedicato alla gestione continuativa delle attività di comunicazione;
- Supporto alla gestione delle relazioni tra il Coordinamento di progetto e i fornitori di servizi di comunicazione (Proforma srl) tramite call settimanali;
- Supporto logistico e organizzativo delle attività organizzate nell'ambito della School.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2022 - Marzo 2022

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Collaborazione gestionale specialistica a supporto dell'attività di monitoraggio prevista nell'ambito del progetto Emilia-Romagna International School of Policy (CUP - E45J19000150004)

Incarico di prestazione di lavoro autonomo

- Supporto al coordinamento operativo dei partecipanti alle attività di monitoraggio (calendarizzazione riunioni, invio e-mail, realizzazione OdG riunioni);
- Creazione, gestione e aggiornamento delle banche dati contatti per la divulgazione delle attività della School;
- Supporto alla gestione dei rapporti con i partner per le iniziative di divulgazione della School. In particolare:
 - Diffusione attraverso canali tradizionali (mail/telefonate/contatti personali) delle iniziative sia presso la faculty italiana che internazionale;
 - Comunicazioni periodiche alle principali associazioni scientifiche di economisti per divulgazione presso i loro associati;
 - Supporto allo sviluppo grafico e ai contenuti del materiale divulgativo per la promozione delle attività;
 - Diffusione tramite comunicazione ad albero delle iniziative della International School of Policy tramite i Research Associates di CiMET.
 - Pianificazione tempistiche per la comunicazione esterna delle attività della School;
 - Aggiornamento continuo dei partecipanti alle attività di monitoraggio attraverso caricamento materiale in Google Drive;
- Aggiornamento sezione dedicata alla School del sito CiMET attraverso software Wordpress;
- Selezione e coordinamento di un gruppo di lavoro dedicato alle attività di comunicazione;
- Supporto organizzativo e logistico alle diverse linee di intervento organizzate nell'ambito del progetto ERISP.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2021 – Settembre 2022

Membro del Local Organizing Committee per la 12TH IIPPE Annual Conference

- Supporto al coordinamento organizzativo e logistico della Conferenza;
- Selezione e gestione dei fornitori;
- Coordinamento dei rapporti tra i partner scientifici organizzatori della conferenza

- Date (da – a)

Novembre 2019 – Maggio 2020



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Collaborazione gestionale, coordinamento organizzativo e tutorato d'aula nell'ambito delle iniziative del progetto Emilia-Romagna International School of Policy (CUP - E45J19000150004)

Contratto di prestazione d'opera autonoma

- Supporto organizzativo e logistico alle diverse linee di intervento organizzate nell'ambito del progetto ERISP;
- Supporto alla gestione dei rapporti con i partner per la divulgazione e comunicazione della School;
- Creazione e aggiornamento di indirizzari per la diffusione delle attività della School;
- Supporto alla gestione dei rapporti con i partner istituzionali e accademici - nazionali e internazionali - per la divulgazione e comunicazione della School;
- Rendicontazione svolgimento eventi organizzati nell'ambito della School;
- Gestione dei rimborsi spese di missioni legate alla School;
- Preparazione dei materiali necessari allo svolgimento delle attività previste dal progetto.

- Date (da – a)

Marzo 2019 – Agosto 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Unicredit S.p.A. – Filiale di Portomaggiore (FE), Corso Umberto I, 36

Consulente finanziario

- Attività front office e di supporto alla clientela;
- Operazioni di cassa;
- Creazione e gestione contatti con clientela per attività di comunicazione inerente la promozione di strumenti finanziari dell'azienda;
- Consulenza di smart banking alla clientela.

- Date (da – a)

Settembre 2018 - Dicembre 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Tirocinio formativo universitario:

- Raccolta e rielaborazione dati dal sito AIDA per la costruzione di un database su FDI cinesi in Italia e studio delle relative caratteristiche (distribuzione regionale e provinciale, analisi motivazioni, impatto occupazionale);
- Ricerca bibliografica per studio sulle motivazioni alla base delle strategie di internazionalizzazione delle imprese;
- Ricerca bibliografica per lo studio delle caratteristiche degli FDI cinesi in generale e degli FDI cinesi in Italia.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

Luglio 2016 – Settembre 2016

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Tirocinio formativo universitario:

- Review della letteratura attraverso ricerca bibliografica per lo studio delle caratteristiche dei network di ricerca in generale e dei grandi network scientifici;
- Compilazione di un database per lo studio empirico dei network di ricerca cinesi nell'ambito della biologia cellulare per lo studio delle partnership più diffuse nell'ambito considerato, con approfondimento sul numero e sulla tipologia di affiliazioni per ogni partner considerato. Totale pubblicazioni analizzate: 2408

Settembre 2015

Patronato INPAS, Manduria (TA)

Tirocinio formativo curriculare di 100 ore:

- Compilazione di DSU ai fini di dichiarazioni ISEE;
- Compilazione di modelli per richiesta invalidità civile;
- Supporto alla clientela per dichiarazione dei redditi
- Varie attività di interfaccia con sito INPS.

Novembre 2022 – attualmente

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

La ricerca e la formazione in ambito di politiche industriali

nell'ambito delle attività del progetto Emilia-Romagna International School of Policy

(CUP - E45J19000150004)

Borsa di studio per attività di ricerca e alta formazione post-laurea

- Attività di ricerca: supporto alla ricerca fonti bibliografiche e alla compilazione database con un particolare focus sui network di ricerca transnazionali;
- Contatto e assistenza ai docenti e policymakers coinvolti nella School;
- Supporto alla Direzione e Co-Direzione di Progetto per la progettazione scientifica degli incontri promossi nell'ambito della School;
- Supporto organizzativo e logistico alle attività promosse nell'ambito della School (selezione delle sedi di svolgimento, partecipanti coinvolti, selezione fornitori di servizi).

Giugno 2020 – Giugno 2022



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali abilità professionali oggetto dello studio

Dipartimento di Economia e Management – Via Voltapaletto 11, Ferrara (FE)

Alta formazione per la definizione delle politiche industriali: strumenti, metodi e finalità

nell'ambito delle attività del progetto Emilia-Romagna International School of Policy

(CUP - E45J19000150004)

Borsa di studio per attività di ricerca e alta formazione post-laurea

- Attività di ricerca: compilazione database sulle Transnational Research Networks italiane (circa 35.000 pubblicazioni per le quali si sono studiati: numero di Paesi coinvolti nella rete, tipologie di istituzioni di affiliazione di ciascun autore, Reprint Authors);
- Attività di ricerca: raccolta dati e creazione di un panel a livello di settore degli eventi di fusione e acquisizione avvenuti in Cina nel comparto manifatturiero (3 digits level) dal 1999 al 2015 per valutare l'impatto su di essi delle politiche selettive cinesi;
- Supporto alle attività didattiche organizzate nell'ambito del progetto;
- Supporto organizzativo e logistico a oltre 40 attività svolte nell'ambito del progetto ERISP;
- Coordinamento e supervisione della strategia di comunicazione delle attività del progetto in stretta interazione con Proforma;
- Supporto alla gestione dei rapporti con i partner istituzionali e accademici - nazionali e internazionali - per la divulgazione e comunicazione della School;
- Preparazione dei materiali necessari allo svolgimento delle attività previste dal progetto;
- Creazione e somministrazione ai partecipanti del Policy Learning Program di un primo questionario di gradimento per intraprendere eventuali azioni correttive.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 2016 - Dicembre 2018

Università degli Studi di Ferrara - Dipartimento di Economia e Management

Diritto tributario professionale, analisi e gestione dei costi, analisi economico-finanziaria di bilancio, Bilanci e principi contabili, creazione di valore aziendale e risk management, financial management

Laurea Magistrale in Economia, Mercati e Management (LM-77), indirizzo Professioni ed Amministrazione di Impresa. Titolo della tesi "Gli investimenti diretti esteri cinesi. Uno studio sul caso italiano. **Votazione conseguita: 110/110 con Lode**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2016 - Dicembre 2018

Università degli Studi di Ferrara - Dipartimento di Economia e Management

Revisione aziendale, economia del mercato mobiliare, economia degli intermediari finanziari, diritto tributario, programmazione e controllo, marketing, industrial organization and industrial policy.



- Qualifica conseguita

Laurea Triennale in Economia (L-18), indirizzo Scienze Economiche e Gestione Aziendale. Titolo della tesi "I network di ricerca cinesi e le grandi collaborazioni. Il caso della biologia cellulare." Votazione conseguita: 105/110.

- Date (da – a)

Settembre 2007 – Giugno 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Tecnologico "Oreste del Prete", Sava (TA)

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica. Votazione conseguita: 100 con Lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Spirito di Gruppo
- Ottime capacità comunicative maturate quotidianamente sul luogo di lavoro nella gestione dei rapporti con partner pubblici e privati, membri delle amministrazioni pubbliche, docenti, fornitori di catering
- Capacità molto buone di adattamento in ambienti multiculturali maturata durante lo studio universitario
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Ottima attitudine al problem solving
- Ottima capacità di gestione dei progetti e di gruppo di lavoro
- Ottima capacità di lavorare in ambienti dinamici
- Ottima capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in team
- Ottima capacità di gestione contatti per la pianificazione di riunioni e attività
- Ottima capacità organizzative e logistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ottima padronanza del software Wordpress;
- Ottima padronanza dei principali social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter)



- Ottima padronanza di Gmail, Outlook e Aruba per invio e-mail;
- Ottima padronanza del software di grafica Adobe InDesign.

Nell'ambito dell'organizzazione di webinar:

- Ottima padronanza del software Zoom;
- Ottima padronanza del software Google Meet;
- Ottima padronanza del software Skype;
- Ottima padronanza del software Teams.

Per la condivisione dei file:

- Ottima padronanza di Google Drive;
- Ottima padronanza di Slack.
- Ottima padronanza del sito Doodle per la calendarizzazione e il coordinamento delle riunioni;
- Ottima padronanza di Google Analytics.

La sottoscritta acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2023 n. 196, al trattamento dei propri dati personali.

Data 19/07/2023

Firma