

CURRICULUM VITAE

Nome Cognome: MICHELA LUPI

Dati personali

Data e luogo di nascita: 13/10/1972, Perugia

città residenza: Perugia

email - account social - URL sito: *solo se si vogliono rendere pubblici perché legati all'attività pubblica e/o amministrativa*: <https://www.facebook.com/michelalupi.pattocivico/>

Esperienze lavorative

- da novembre 2011 – a tuttora – Consorzio abn/Cooperativa Sociale Borgorete
settore o attività dell'azienda: impresa sociale
Ruolo: Coordinatore Ufficio Progetti e Sviluppo
- da maggio 2005 – a giugno 2010 - Trócaire - Caritas Irlandese (Maynooth, Irlanda)
settore o attività dell'azienda: ONG sviluppo e cooperazione internazionale
Ruolo: Manager finanziamenti istituzionali Commissione Europea e Ministero degli esteri Irlandese
- da maggio 2002 – a giugno 2005 - Trócaire - Caritas Irlandese (Irlanda)
settore o attività dell'azienda: ONG sviluppo e cooperazione internazionale
Ruolo: Coordinatore per lo sviluppo e la gestione di progetti su fondi europei
- da marzo 2001 – luglio 2001 – Commissione Europea, DG Sviluppo (Bruxelles, Belgio)
settore o attività dell'azienda: Ente pubblico
Ruolo: Stagista in area OCTs (overseas countries and territories)

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- da gennaio 2018 – a tuttora Associazione di promozione socio-culturale Fureka (volontaria)

Istruzione

- **Master in Development Studies (University College Dublin -Irlanda)**, Settembre 1999 – Marzo 2001
- **Laurea in Scienze Politiche (Università degli Studi di Perugia)**, 1999 e 107/110
- **Diploma di Maturità Linguistica**, 1991, 57/60

Conoscenze linguistiche

- **Inglese: livello madrelingua** - Cambridge Certificate of Proficiency in English (CPE) da University of Cambridge - ESOL (English for Speakers of Other Languages) - anno 2006
- **Francese: livello avanzato**

Ulteriori informazioni

Capacità di dirigere un gruppo, con responsabilità di gestione e risultato, coordinandone le attività e assegnando obiettivi, compiti e priorità. Capacità di lavorare in gruppo maturata in ambienti lavorativi internazionali e multi-culturali e abilità a collaborare in modo efficiente con figure

diverse. Ottima capacità di ascolto e di mediazione.

Capacità di lavorare per obiettivi e risultati, con scadenze imposte esternamente, stabilendo priorità e gestendo procedure complesse assicurando alti standard professionali. Pragmatismo.

Competenza nell'ambito della gestione di relazioni internazionali istituzionali. Capacità di approfondimento e conoscenza di procedure amministrative complesse di enti pubblici diversi ed internazionali. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto MS Office, in particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di utilizzazione e gestione di banche dati.

data 04/10/2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nicola', is written over the date.

N.B. visto lo scopo di utilizzo del presente Curriculum vitae, si consiglia di attenersi alle indicazioni e di non superare le due pagine.