

**Melania
Orgitano**

DATADINASCITA:

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2008 - ATTUALE - Roma, Italia

Coordinatrice di Segreteria

Partito Democratico

Da maggio 2019 a tutt'oggi sono stata assegnata all'ufficio del Vice Segretario Nazionale per seguirne personalmente gli impegni sia istituzionali che politici.

- Gestione e organizzazione dell'agenda politica e parlamentare;
- Contatti con i referenti politici nazionali e locali, a vari livelli;
- Gestione della corrispondenza parlamentare e quella più strettamente legata all'attività politica;
- Gestione della mailing list;
- Organizzazione degli spostamenti logistici nazionali e internazionali;
- Rapporti con gli uffici della Camera dei Deputati.

Da giugno 2017 ad aprile 2019, con il responsabile del Programma del PD

- Gestione dell'agenda politica;
- Organizzazione di eventi nazionali.

Da febbraio 2014 a maggio 2017 con il responsabile della Formazione politica:

- Organizzazione di Scuole di formazione e convegni.

Da maggio 2010 ad aprile 2013 ho coadiuvato il lavoro del responsabile del Dipartimento economia e lavoro e dei responsabili delle aree tematiche che facevano a lui riferimento (turismo, commercio e diritti dei consumatori, Pmi e semplificazione):

- Gestione dell'agenda istituzionale e politica;
- Coordinamento del personale esterno in occasione di grandi eventi seguendo ogni aspetto finalizzato alla migliore riuscita delle manifestazioni stesse.

Da marzo 2009 ad aprile 2010, con il responsabile del Dipartimento Esteri del PD:

- Gestione agenda personale e, per l'incarico da lui ricoperto, di seguire i rapporti con soggetti esterni e, in particolare, con le Istituzioni nazionali e internazionali.

Dal 2008 e fino al 2009, nello staff del Segretario Nazionale del Partito Democratico e facendo parte della sua Segreteria particolare:

- Gestione e organizzazione dell'agenda politica;
- Comunicazioni con le Commissioni e i Ministeri di riferimento;
- Contatti con i referenti politici locali e nazionali ai vari livelli ed i rappresentanti delle Istituzioni;
- Organizzazione dei grandi eventi nazionali.

07/05/2013 - 08/01/2014 - Roma, Italia

Segretaria particolare del Vice Ministro

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Attività istituzionale e coordinamento del personale dell'Ufficio di diretta collaborazione del Vice Ministro.

01/01/1999 - 01/06/2008 - Roma, Italia

Segretaria

Democratici di Sinistra

Da gennaio 2002 a novembre 2007, Staff del Segretario nazionale dei DS, nella sua Segreteria particolare:

- Gestione dell'agenda politica e della corrispondenza;
- Predisposizione degli spostamenti logistici;
- Contatti con i referenti politici locali e nazionali ai vari livelli ed i rappresentanti delle Istituzioni;
- Pianificazione e preparazione dei numerosi eventi politici pubblici in diretta collaborazione con i vari Dipartimenti.

Seguivo inoltre la parte editoriale:

- Trascrizione testi;
- Correzione di bozze;
- Contatti con le case editrici;
- Elaborazione dei suoi interventi pubblici e sulla stampa.

Da gennaio 1999 a settembre 2001 Segreteria del Coordinatore nazionale dei Democratici di Sinistra:

- Gestione dell'agenda politica e della corrispondenza;
- Predisposizione degli spostamenti logistici;
- Rapporti con le Istituzioni;

01/09/2001 - 01/12/2001 - Roma, Italia

Collaboratrice

Senato della Repubblica

Segreteria particolare di un componente dell'Ufficio di Presidenza del Senato e Segretario d'Aula.

01/06/1997 - 01/12/1998 - Roma, Italia

Segretaria

CNR per l'Unità della Sinistra Democratica

Da giugno 1997 a dicembre 1998 Movimento politico CNR per l'Unità della Sinistra Democratica:

- Lavori di segreteria, archivio e documentazione;
- Organizzazione di diverse manifestazioni politiche, a livello locale e nazionale, e di convegni/seminari di carattere politico/culturale;
- Segretaria di redazione del periodico di riferimento del movimento politico "*Sinistra Oggi*";
- Diretta collaborazione con il Tesoriere per la parte amministrativa avendo la responsabilità della gestione della piccola cassa, dei rapporti con le banche e con i vari fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità

Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia"

Attestato di Dattilografo operatore su WP

Regione Lazio

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione
orale
B1

Interazione
orale
B1

Scrittura
B1

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Elaborazione delle informazioni /
Ottima conoscenza della Suite Office (Word, Excel, Power Point).

Roma, 19 febbraio 2021

FIRMATO
MELANIA ORGITANO

Siaconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.