

FEDERICA RULLO
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Federica Rullo
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Loano (SV), 31 Agosto 1977

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	Settembre 2008- Oggi
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Via Parigi 11 – Roma
• Tipo di azienda o settore	Fondazione “Filippo Caracciolo” Centro Studi
• Tipo di impiego	Responsabile relazioni, comunicazione e organizzazione eventi

• Periodo (da – a)	Ottobre 2006 – Settembre 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Via Settembrini 28- Roma Italia
• Tipo di azienda o settore	ADnet
• Tipo di impiego	Public Affairs

• Periodo (da – a)	Aprile 2008 – Settembre 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Via Uffici del Vicario 9/A – Roma
• Tipo di azienda o settore	Consorzio Lega Pallavolo Serie A Femminile.
• Tipo di impiego	Supporto tecnico al Presidente della Lega Pallavolo Serie A Femminile.

• Periodo (da – a)	Ottobre 2006 - Aprile 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Gruppo Parlamentare, Via Uffici del Vicario 9/A – Roma
• Tipo di azienda o settore	Presidente Gruppo Parlamentare Camera dei Deputati XV legislatura.
• Tipo di impiego	Segretario Particolare
• Principali mansioni e responsabilità	Relazioni Istituzionali, monitoraggio normativo e ricerca documentazione finalizzata all'attività legislativa, redazione documenti inerenti all'attività del Presidente (interrogazioni, interpellanze), gestione rapporti operatori di stampa, gestione contatti e agenda del Presidente, gestione pratiche.

• Periodo (da – a)	Giugno 2005 - Settembre 2006
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Consiglio Regionale, Via Fieschi 4 - Genova
• Tipo di azienda o settore	Consigliere Regionale
• Tipo di impiego	Relazioni istituzionali e attività legislativa
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca documentazione finalizzata all'attività legislativa, redazione documenti inerenti all'attività del consigliere (interrogazioni, interpellanze), gestione rapporti operatori di stampa, gestione contatti sul territorio, organizzazione eventi, gestione pratiche.

• Periodo (da – a)	Maggio 2005 – Agosto 2006
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Reale Mutua, Piazza Matteotti 9/5 - Albenga
• Tipo di azienda o settore	Agente Reale Mutua Assicurazioni
• Tipo di impiego	Consulenza

• Principali mansioni e responsabilità	Consulente legale infortunistica stradale.
• Periodo (da – a)	Aprile 2005 – Ottobre 2006
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Studio Durante, Via Aurelia 316/B - Loano
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Contenzioso extragiudiziale e giudiziale, udienze GdP. Infortunistica stradale.
• Periodo (da – a)	Gennaio 2006 - Aprile 2006
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Gruppo Provinciale Udeur Savona
• Tipo di azienda o settore	Partito politico
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile organizzazione Elezioni Politiche e Amministrative.
• Periodo (da – a)	Febbraio 2004 – Aprile 2004
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Udeur Liguria
• Tipo di azienda o settore	Partito politico
• Tipo di impiego	Consulenza per campagna elettorale, Europee e Provinciali.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Campagna Elettorale provincia di Savona, gestione organizzazione incontri, eventi, pubblicità.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Alpino di Pieve Tesino. Seminario di formazione politica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al seminario “Regioni e regionalismo nel secondo dopoguerra – Per una scuola estiva di formazione storico – culturale e politico – istituzionale” organizzato dall’Università della Tuscia e dall’Istituto Sturzo, in occasione dell’inaugurazione della Casa – Museo di Alcide De Gasperi.
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione al seminario
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova - Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea quadriennale
• Qualifica conseguita	Laurea in diritto amministrativo dal titolo “Gestione e pianificazione dello smaltimento dei rifiuti”.
CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICA	Buona conoscenza della lingua francese. Conoscenza base della lingua inglese.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi del pacchetto Office. Buona conoscenza del linguaggio HTML.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro l'autenticità di quanto esposto nel presente CV.

Roma, 18 maggio 2023.
In fede,

Federica Rullo