

# FEDERICA LEONE

Giovane viaggiatrice appassionata di lingue e letterature straniere, geopolitica e relazioni internazionali. Aspirante diplomatica che semina buoni propositi per realizzare i propri sogni. Occhi della curiosità per andare avanti sulla propria strada, accompagnata da tenacia e determinazione e supportata da una grande fame di sapere.

---



## COMPETENZE

Grazie alle mie esperienze personali e ai viaggi, ho sviluppato solide capacità comunicative, consapevolezza di me stessa e attitudine alla collaborazione. Ho affinato empatia e diplomazia, qualità che mi permettono di ispirare e motivare chi mi circonda. Ho moderato incontri con ospiti di rilievo nei seminari del Cenacolo di Studi Diplomatici, consolidando le mie competenze di public speaking e presentazione. Sono attenta alle esigenze altrui, favorisco il team building e costruisco relazioni basate sulla fiducia e sul rispetto.

## LINGUE

Italiano: madrelingua  
Inglese: livello C1  
spagnolo: livello C1  
Tedesco: livello A2  
Finlandese: livello A2

## FORMAZIONE ACADEMICA

### Istituto Tecnico Tito Acerbo 01/09/2011 - 04/07/2016

Campi di studio: Turistico  
Tesi: L'impatto turistico sull'ambiente

### Università degli Studi Umanistici Macerata 01/10/2016 - 16/04/2020

Campi di studio: Lingue e letterature straniere  
Tesi: Donne in viaggio: Charlotte Riddell

### Università Libera Maria Santissima Assunta 01/10/2020 - 31/03/2023

Campi di studio: Lingue per le relazioni internazionali  
Tesi: Italia- Finlandia: un bilateralismo geopolitico e geoculturale

### Åbo Akademi 01/08/2021 - 30/12/2021

Campi di studi: International law and Human rights

### Università degli Studi di Roma La Sapienza 14/02/2024 - 27/01/2025

Master di II livello in Istituzioni Parlamentari 'Mario Galizia'  
Tesi: Assemblea Costituente Nazionale: Regole e Regolamenti

### Istituto Analisi Relazioni Internazionali - IARI 10/03/2025

Area: Law and Rights

# ESPERIENZE LAVORATIVE

**01/06/2016 – 30/08/2016**

**Animatrice Gadò Event Montesilvano (PE)**

**Principali attività e responsabilità:**

- **Organizzazione e gestione di eventi** e attività ludico-ricreative, sviluppando iniziativa e capacità di problem solving.
- Affinamento delle **competenze comunicative** attraverso l'intrattenimento del pubblico e l'interazione con diverse fasce d'età.
- **Potenziamento delle abilità organizzative e del lavoro di squadra** in un contesto dinamico e collaborativo.

**10/07/2016 – 31/07/2021**

**Cameriera - Capo Sala**

**La Mugnaia**

**Città Sant'Angelo (PE)**

**Principali attività e responsabilità:**

- Crescita professionale da ruolo iniziale a capo sala, con gestione del team, delle prenotazioni e dell'organizzazione della sala.
- Responsabile dell'accoglienza clienti, delle ordinazioni e del coordinamento tra sala e cucina, assicurando un servizio fluido ed efficiente.
- Sviluppo di solide **competenze in leadership, organizzazione e team management**, favorendo un ambiente di lavoro collaborativo e performante.

**02/11/2023 – 31/12/2024**

**Assistente Amministrativo, BMTI (RM), Roma**

**Principali responsabilità:**

- Fornitura di supporto giuridico e amministrativo alla Segreteria della Direzione, includendo la gestione dell'agenda del Direttore, l'organizzazione della corrispondenza istituzionale e la protocollazione interna ed esterna.
- Ruolo strategico nel team di supporto specialistico per l'Europogetto FEAMPA, focalizzato sulla pesca e l'acquacoltura, con compiti di:
  - Mappatura e analisi delle Organizzazioni di Produttori (O.P.) attive in Italia.
  - Studio della decretazione ministeriale e gestione delle istanze di riconoscimento e revoca delle O.P.
  - Valutazione dei Piani di Produzione e Commercializzazione (PPC) presentati dalle O.P., con elaborazione di analisi territoriali per le Geographical Sub-Areas (GSA).
  - Identificazione dei beneficiari dei fondi europei previsti dal FEAMPA, fornendo supporto tecnico e operativo per l'allocazione delle risorse.
  - Elaborazione di linee guida per il riconoscimento, il controllo e la revoca delle OO.PP.

Questa esperienza mi ha permesso di sviluppare competenze avanzate in diritto amministrativo, analisi normativa e gestione di progetti strategici, collaborando con enti pubblici e privati per la valorizzazione delle eccellenze agroalimentari italiane.

**01/01/2025 – 31/12/2025**

**Consulente, KPMG Advisory S.p.A., Roma**

**Principali attività e responsabilità:**

- Supporto specialistico BMTI, proseguendo il lavoro nel team specialistico FEAMPA, del settore pesca e acquacoltura.

---

## TIROCINI

**01/06/2015 – 30/06/2015**

**Front desk receptionist**

**Grand Hotel Montesilvano (PE)**

**Principali attività e responsabilità:**

Tirocinio formativo come receptionist presso uno degli Hotel più prestigiosi della città di Montesilvano.

07/03/2022 - 06/06/2022  
Personal Assitant  
Rappresentanza in Italia - Commissione  
Europea  
Roma (RM)

**Principali attività e responsabilità:**

- **Gestione dell'agenda** del Capo della Rappresentanza, **organizzazione di eventi e conferenze stampa**, con **redazione di report** finali in italiano e inglese.
- Coordinamento delle **missioni istituzionali**, garantendo un'efficace pianificazione logistica e operativa.
- Contributo alla **stesura di discorsi ufficiali**, collaborando all'elaborazione di interventi per occasioni istituzionali.
- Partecipazione attiva alle uscite ufficiali, acquisendo esperienza diretta nelle dinamiche della **diplomazia europea**.

05/09/2022- 04/12/2022  
Assistent  
Ministero delle Politiche Agricole, Sovranità  
Alimentare e Forense  
Roma (RM)

**Principali attività e responsabilità:**

- **Supporto nell'analisi** e nello studio delle **proposte di legge** afferenti al dipartimento di riferimento, in affiancamento ai tutor.
- Elaborazione e redazione di un progetto sulla **cybersecurity** e sull'organizzazione del lavoro d'ufficio, pubblicato sul sito ufficiale del Ministero in linea con le direttive del Direttore.

## PROGETTI

01/12/2020 – 31/12/2024  
Osservatorio Germania-Italia-Europa

10/01/2021 – 10/10/2024  
Cenacolo di Studi Diplomatici e  
Internazionali

01/08/2022 – 30/12/2022  
Erasmus+ Finlandia, Turku (FI)

## COLLABORAZIONI

1/09/2023 - presente  
Collaboratrice Consolato Onorario della  
Lituania in Abruzzo, Teramo (TE)

**Principali attività e responsabilità:**

- Sviluppo e gestione di un **progetto economico** volto a favorire la cooperazione tra produttori lituani e abruzzesi nel settore cosmetico, fungendo da intermediaria per il rafforzamento delle relazioni commerciali bilaterali.
- Promozione dell'integrazione della comunità lituana in Abruzzo, creando una rete di contatti tra i residenti lituani e le istituzioni locali.
- **Coordinamento e gestione delle collaborazioni** esterne del Consolato, con partecipazione attiva a riunioni, meeting e incontri istituzionali.

02/02/2025 - presente  
Collaboratrice Caffé Geopolitico, Tortona  
(AL)

**Principali attività e responsabilità:**

- Analisi e **redazione di articoli** con focus sull'Asia, con particolare attenzione a tematiche di diritto internazionale e diritti umani.
- Pubblicazione dell'articolo "*Crimini di genere in Afghanistan: la CPI contro i leader talebani*", incentrato sulla richiesta di mandato d'arresto per i vertici talebani presso la Corte Penale Internazionale.
- Pubblicazione dell'articolo "*Le donne birmane: vittime rivoluzionarie*", incentrato sulla condizione della donna in Myanmar
- Pubblicazione analisi geopolitica "*Cambogia: detenzione, controllo sociale e violazione dei diritti umani*".

## PUBBLICAZIONI

2021

**Le ossa di drago a Cracovia**

<https://www.ogieweb.eu/ossa-di-drago-a-cracovia/>

2021

**Finlandia: il popolo dell'Orso**

<https://www.ogieweb.eu/finlandia-il-popolo-dell-orso/>