



Valerio Minervini



Roma, Italia

ESPERIENZE LAVORATIVE

Borsa Merci Telematica Italiana
Unità Organizzativa Sistema Camerale e Internazionalizzazione
Project manager

Roma, Italia
27Ott2025

- Gestione delle progettualità di BMTI, inerenti alle attività del Sistema Camerale e dell'Unità Organizzativa Sistema Camerale e Internazionalizzazione.

Presidenza del Consiglio dei ministri -
Ministero Degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
Collaboratore Esterno
Back Office G7 Food Security
Referente: *Consigliera Alessandra Di Pippo* -

Roma, Italia
01Mar2024 – 31Dic2024

- Coordinamento e gestione dell'organizzazione ed esecuzione di riunioni ed eventi, garantendo un flusso logistico ottimale.
- Supporto completo alle attività amministrative e operative, assicurando il corretto funzionamento dei processi di back-office.
- Gestione della comunicazione, assicurando un'informazione chiara, tempestiva e una corrispondenza adeguata e professionale.
- Supervisione e gestione del processo di documentazione, garantendo accuratezza, organizzazione ed efficienza.
- Ricerca, analisi e redazione di materiali di supporto, fornendo documentazione strutturata.
- Collaborazione proattiva in gruppo su diverse attività, favorendo un coordinamento efficace.

Senato della Repubblica Italiana
Ufficio Affari Europei
Tirocinio
Referente: *Vice Segretario Generale del Senato*
Dott. Alessandro Goracci

Roma, Italia
18Sett2023 – 29Feb2024

- Ricerca e analisi documentale su temi e materie legati all'agenda internazionale degli organi del Senato o all'attualità internazionale.
- Monitoraggio legislativo a livello nazionale ed europeo.

- Partecipazione alla redazione di elaborati funzionali alle attività delle delegazioni e delle conferenze internazionali.
- Ricerca e analisi documentale sui temi e materie riconducibili alle politiche dell'Unione Europea.
- Produzione di documentazione connessa alla partecipazione del Senato alla formazione del diritto dell'Unione Europea (Note su atti dell'Unione europea del Servizio Studi del Senato).
- Partecipazione a riunioni ed eventi con relativa predisposizione di resoconti.

Ambasciata d'Italia a Santo Domingo

Tirocinio curriculare

10Gen2022 – 08Apr2022

Referente: *Console Mattia Lupini*

- Svolgimento di ricerche, studi e analisi su tematiche politiche ed economiche, con la produzione di relativa documentazione.
- Redazione e revisione della rassegna stampa quotidiana, con evidenziazione delle principali notizie e approfondimenti rilevanti.
- Creazione di contenuti per i canali ufficiali dei social media.
- Esecuzione di traduzioni accurate e contestualmente appropriate, garantendo fedeltà linguistica, oltre a chiarezza e coerenza.

Centro Studi Internazionali

Stagista

20Sett2021 – 17Dic2021

- Ricerca, analisi e redazione di documentazione per il Desk Asia e Pacifico dell'Istituto, garantendo approfondimento e accuratezza.
- Elaborazione di articoli su tematiche politiche ed economiche, destinati alla pubblicazione.
- Partecipazione nella preparazione degli eventi, con la predisposizione della documentazione di supporto.

EDUCAZIONE

Università LUMSA – Roma

in corso

Master in Esperti in politica e relazioni internazionali

Università di Roma La Sapienza

ottobre 2022

Laurea Magistrale, Relazioni Internazionali

Laurea con lode - Tesi in Diritto diplomatico-consolare, internazionale ed europeo.

Université Lumière Lyon

maggio 2019

Laurea Triennale, Scienze Politiche

Percorso Internazionale MINERVE

LINGUE

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO	TEDESCO
Avanzato – C2	Avanzato – C2	Avanzato - C2	Intermedio – B1

COMPETENZE INFORMATICHE

- **Ottima padronanza dei principali software per la produttività**

Utilizzo avanzato di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), G Suite (Google Docs, Sheets, Slides, Drive) e Apple iWork (Pages, Numbers, Keynote). Conoscenze e competenze riconosciute da esami universitari.

- **Esperienza in comunicazione e collaborazione digitale**

Utilizzo esperto di piattaforme di videoconferenza e collaborazione online come Zoom, Microsoft Teams, Google Meet e Slack, con capacità di organizzare riunioni virtuali, gestire webinar e condividere contenuti in modo professionale. Ottima conoscenza dei social media.

- **Competenze in Graphic Design**

Buone competenze nell'uso di software di grafica (es. Canva, Adobe Photoshop, Illustrator)

CORSI E ALTRE ESPERIENZE

- Corso Addetto alla Segreteria Amministrativa – Accademia domani
- Corso di Public speaking e comunicazione efficace - Sapienza in Movimento
- Corso Addetto Ufficio Stampa - Accademia domani
- Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale - Corso di Preparazione al Concorso alla Carriera Diplomatica (anno 2022-2023)
- Corso Event Planner - Accademia domani
- EU International Partnerships Academy courses on: Development Policies, Digitalization and Cybersecurity, Environment, Biodiversity, and Green Economy, Health, Social Protection, and Inequality, Human Rights, Science, Technology, and Innovation.
- Corso "Comprendere la Cina e l'Asia" - China Files
- Corso "Geopolitica dell'Asia orientale - Geopolitica.info
- Model United Nations - ruolo nel Consiglio Europeo
- Model European Union - ruolo nel Parlamento Europeo
- Volontario FAI (2021-2022) - attività di narratore e supporto logistico
- Membro WFF – Italian Chapter
- Volontario World Food Forum – FAO