



MONICA GALIANO

Esperienza consolidata in ambito istituzionale e diplomatico, con oltre 20 anni di attività a supporto di Ambasciatori, Capi Missione e rappresentanti parlamentari. Competenze trasversali in relazioni istituzionali, cooperazione internazionale, segreteria organizzativa, gestione eventi e comunicazione.

Poliedrica, orientata al risultato, con forte capacità di problem solving e gestione dello stress.

+ 39 3392427252

monica.galiano@libero.it

www.linkedin.com/in/monica-galiano



Work Experience

dal
2023

Commissariato Generale per l'Italia a Expo 2025 Osaka Italy Expo 2025 Osaka | Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Assistente Amministrativo, Contabile e Consolare

- Gestione dell'agenda del Commissario Generale, pianificazione delle missioni istituzionali e degli impegni ufficiali in Italia e in Giappone.
- Coordinamento delle attività legate al Padiglione Italia, inclusa la programmazione operativa, logistica e la preparazione della documentazione ufficiale per incontri e interventi istituzionali.
- Redazione di corrispondenza istituzionale e lettere ufficiali destinate ad autorità italiane e partner internazionali.
- Supporto all'organizzazione di eventi istituzionali, cerimonie e visite ufficiali al Padiglione Italia.
- Partecipazione alle attività di comunicazione e promozione del Padiglione Italia.
- Contributo alla partecipazione italiana a Expo 2025 Osaka, il cui Padiglione ha ricevuto il Premio BIE per lo sviluppo del tema ("Theme Development").

2022
2019

Camera dei Deputati – XVIII Legislatura

*Collaboratore Parlamentare di deputato Capogruppo in
Commissione Lavoro*

- Gestione agenda e segreteria, coordinamento attività parlamentari e relazioni istituzionali.
- Supporto nelle attività legislative, redazione bozze di atti e monitoraggio lavori di commissione.
- Organizzazione eventi e gestione comunicazione social e media.
- Coordinamento attività dell'Intergruppo Parlamentare Spazio

Formazione

- Diploma Perito Informatico – Elettronico, ITCS Vincenzo Arangio Ruiz (1992)
- Corso Ingegneria Informatica, Università La Sapienza (1993-1996)
- Attestati vari su comunicazione, social media e public affairs (2020-2021)

Expertise

- Gestione segreteria e organizzazione agenda
- Pianificazione e gestione eventi istituzionali
- Comunicazione istituzionale e social media management
- Relazioni internazionali e protocollo diplomatico
- Coordinamento team e project management
- Redazione di documenti ufficiali e corrispondenza istituzionale

Language

Italiano (madrelingua)
Inglese (B2, Trinity School)
Arabo Classico (A1)
Francese (buono)

Riconoscimenti

- Contributo Premio BIE per categoria Theme Development, Padiglione Italia Expo 2025 Osaka
- Lettere di encomio da ambasciatori e istituzioni (2010-2018)
- Premio "Miglior Dipendente" Ambasciata Libia (2014)
- Riconoscimento al merito per attività umanitarie dal Governo libico (2012)

Volontariato

Raccolta Fondi per la Fibrosi Cistica

2019
2006

Ambasciata di Libia in Italia

Capo Segreteria e Assistente Ambasciatore

- Collaborazione diretta con il Capo Missione nella gestione delle attività diplomatiche e istituzionali dell'Ambasciata, assicurando il coordinamento operativo tra i diversi uffici.
- Pianificazione e gestione dell'agenda dell'Ambasciatore, redazione di corrispondenza ufficiale e discorsi per incontri bilaterali e multilaterali.
- Coordinamento di visite di Stato, incontri ufficiali e missioni internazionali di Presidenti, Ministri e delegazioni governative.
- Supervisione del protocollo diplomatico e dei rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, le Ambasciate estere, enti governativi e organizzazioni internazionali.
- Organizzazione di eventi culturali e diplomatici per la promozione delle relazioni bilaterali tra Libia e Italia.
- Cura dei rapporti con i media nazionali, redazione di comunicati stampa e gestione dei contatti con agenzie di stampa e giornali.
- Attività amministrative e di coordinamento interno del personale e degli uffici.

2006
2002

Ambasciata di Libia presso la Santa Sede

Assistente Ambasciatore

- Gestione relazioni istituzionali con Segreteria di Stato, rappresentanze diplomatiche e MAECI.
- Organizzazione visite ed eventi per il governo libico in Italia.
- Redazione comunicati stampa e attività amministrative.

2000
1999

Telecom Italia SpA

Impiegato amministrativo DR Lazio

- Gestione amministrativa e recupero crediti;
- back office e follow-up clienti per contratti e aggiornamenti
- Voce istituzionale del servizio clienti automatizzato Telecom 191;

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre la sottoscritta presta il consenso al trattamento dei dati ai sensi dell'art.23 del d.lgs. 196/03 previa idonea informativa ex art 13 del paragrafo

Monica Galiano