MONICA GALIANO

Assistente Direzionale e Istituzionale
Affari generali | Relazioni Istituzionali ed Esterne |
Segreteria di Vertice

monica.galiano@libero.it | + 39 3392427252 | www.linkedin.com/in/monica-galiano

PROFILO

Professionista con esperienza consolidata nel supporto direzionale, negli affari generali e nelle relazioni istituzionali, maturata in contesti nazionali e internazionali. Competenze trasversali nella gestione delle attività di segreteria, nel coordinamento organizzativo e operativo, nell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale. Abituata a collaborare con interlocutori di diversi livelli, gestire priorità e affrontare esigenze organizzative con autonomia, flessibilità e orientamento alla soluzione dei problemi. Esperienza internazionale maturata anche in Giappone nell'ambito di Expo 2025 Osaka.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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 - Segreteria Istituzionale e amministrazione

2023 – presente | Roma / Osaka, Giappone

Gestione e coordinamento delle attività di Segreteria a diretto supporto del vertice istituzionale, con organizzazione di agende, missioni, incontri eventi e impegni ufficiali in Italia e all'estero.
Cura delle relazioni con interlocutori istituzionali, diplomatici e internazionali, gestione delle delegazioni e del protocollo cerimoniale, coordinamento logistico, preparazione di sale e materiale per interventi.
Predisposizione di programmi ufficiali, corrispondenza istituzionale, documentazione e atti amministrativi.
Esperienza professionale maturata anche in Giappone, nell'ambito delle attività del Padiglione Italia, insignito del Primo Premio BIE per il Theme Development.

Camera dei Deputati – XVIII Legislatura

Collaboratore Parlamentare – Deputato Capogruppo in Commissione Lavoro

2019 – 2022 | Roma

Gestione e coordinamento delle attività organizzative e istituzionali del Deputato, con pianificazione di agende, incontri, missioni e rapporti con interlocutori pubblici e privati.
Supporto all'attività legislativa con redazione di interrogazioni parlamentari, bozze di mozioni e risoluzioni, monitoraggio dei lavori di Commissione e Aula, verbalizzazione e follow-up.
Cura delle relazioni con stakeholder istituzionali e del settore aerospaziale nell'ambito dell'Intergruppo Parlamentare Spazio, inclusi i rapporti con il COMINT della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI), e organizzazione di incontri e visite.
Organizzazione di eventi istituzionali e conferenze stampa presso la Camera dei Deputati. Monitoraggio delle scadenze amministrative e rendicontazione delle spese parlamentari e di missione.
Comunicazione istituzionale e ufficio stampa, con gestione di interviste, contenuti informativi e canali social.

Ambasciata di Libia in Italia

Assistente Ambasciatore ,Capo Segreteria, Responsabile relazioni esterne

2006 – 2019 | Roma

Coordinamento della Segreteria dell'Ambasciatore e gestione delle attività diplomatiche, istituzionali e organizzative, assicurando continuità operativa attraverso i cambiamenti politico-istituzionali e l'avvicendamento dei governi libici. Gestione di agende, missioni, incontri ufficiali e relazioni con il MAECI, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, le rappresentanze diplomatiche e altri stakeholder istituzionali. Organizzazione e coordinamento di visite governative, delegazioni ed eventi diplomatici, tra cui la visita ufficiale di Muammar Gheddafi in Italia, seguita in collaborazione con il Capo Missione, e la Festa Nazionale libica.
Cura del protocollo e del cerimoniale diplomatico, predisposizione di lettere istituzionali, note verbali e corrispondenza ufficiale.
Gestione delle pratiche amministrative connesse allo status diplomatico, autorizzazioni, esenzioni e rendicontazione delle spese dell'Ambasciatore.

Ambasciata di Libia presso la Santa Sede

Assistente dell'Ambasciatore

2002 – 2006 | Roma

Gestione delle attività di Segreteria diplomatica e amministrativa, con cura dei rapporti istituzionali con la Segreteria di Stato della Santa Sede e le rappresentanze diplomatiche. Predisposizione di corrispondenza ufficiale, lettere istituzionali e note verbali, coordinamento degli impegni dell'Ambasciatore e organizzazione di eventi diplomatici, tra cui la Festa Nazionale libica, con gestione del protocollo e dell'accoglienza delle delegazioni. Gestione amministrativa di missioni, ordini, fatture, pagamenti e rendicontazione delle spese, oltre alla predisposizione della rassegna stampa.

Telecom Italia SpA

Impiegata Amministrativa – Area Grandi Clienti

1999 - 2000 | Roma

Gestione amministrativa del portafoglio Grandi Clienti, con autonomia nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche di fatturazione e recupero crediti e supporto commerciale ai servizi ISDN.
Selezionata come voce ufficiale dei messaggi telefonici informativi del servizio 191 per il Lazio, dedicati alle comunicazioni operative alla clientela.

FORMAZIONE

Corsi di formazione professionale:

- *Public Affairs e Comunicazione Politica* – 24ORE Business School | 2021
- *Web Writing e Web Editing* – 24ORE Business School | 2020

Formazione parlamentare:

- *Siti web parlamentari e Polo bibliotecario: strumenti di ricerca normativa e parlamentare* – Camera dei Deputati e Senato della Repubblica | 2020
- *Modulo di ricerca del diritto dell'EU* - Camera dei Deputati | 2020

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Studi universitari in Ingegneria Informatica | 1993–1996

ITCS Vincenzo Arangio Ruiz - Diploma di Perito Informatico | 1992

LINGUE

- **Inglese**: fluente - certificazione del Trinity College of London, grade 7 - B2 of the Common European Framework | 2004;
- **Francese**: ottimo
- **Arabo**: elementare - certificazione dell'Accademia libica in Italia, A2 of the Common European Framework | 2016-2017

COMPETENZE

Executive Support e Segreteria di Alta Direzione · Affari Generali e Coordinamento Operativo · Relazioni Istituzionali e Internazionali · Stakeholder Management · Protocollo e Cerimoniale · Organizzazione Eventi e Missioni · Gestione Amministrativa e Documentale · Supporto all'Attività Parlamentare · Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa

RICONOSCIMENTI

Santa Sede | 2026 – Riconoscimento al merito per il contributo al successo del Padiglione della Santa Sede a Expo 2025 Osaka.

Padiglione Italia | Expo 2025 Osaka – Attestazione di servizio e contributo alle attività del Padiglione, vincitore del Premio BIE "Theme Development".

Ambasciata di Libia | 2014 – Riconoscimento al merito per l'attività professionale svolta.

Governo libico | 2012 – Riconoscimento al merito per il contributo ad attività umanitarie.

Ambasciatori e istituzioni libiche | 2010–2018 – Riconoscimento al merito per l'attività professionale svolta in ambito istituzionale e diplomatico.

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.
Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.