

Camilla Ziani

Profilo Professionale

Professionista con oltre 10 anni di esperienza nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati, in ambito accademico, pubblico ed europeo. Competenze consolidate in europrogettazione, coordinamento di eventi, relazioni istituzionali e sviluppo di iniziative ad impatto sociale.

Esperienza Lavorativa

Addetta alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati

Fondazione Università Ca' Foscari Venezia | Gennaio 2019 – Marzo 2025

- Gestione e rendicontazione di progetti (PNRR, Fondo Sociale Europeo).
- Supporto alla gestione di partenariati e rapporti con la committenza.
- Organizzazione di seminari, conferenze internazionali e visite studio all'estero.
- Supporto amministrativo per programmi di accelerazione Startup (VeniSia e ARGO).

Addetta attività operative - Servizio Programmazione Prioritaria PROMIS

AULSS 4 Veneto Orientale | 07/10/2017 – 18/12/2019

- Benchmarking priorità e stesura programmazione con le Regioni.
- Gestione database progetti finanziati e partecipazione a workshop europei.
- Connessione con rappresentanze di Bruxelles e istituzioni internazionali.

Collaboratrice U.O. Commissione Salute e Relazioni Socio-Sanitarie Regione del Veneto | 04/2016 – 08/2018

- Supporto logistico e amministrativo per l'Observatory Venice Summer School.
- Referente tra l'Osservatorio Europeo e la Regione Veneto.
- Organizzazione di eventi internazionali presso Palazzo Franchetti.

Collaboratrice Segreteria Progetti

Co.Ge.S Don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale | 01/2016 – 06/2017

- Organizzazione e promozione di Master professionalizzanti ed eventi ECM.
- Supporto alla progettazione europea e gestione flussi di comunicazione in inglese.
- Assistenza nella stesura di progetti FSE per l'inclusione e l'occupazione.

Assistente Amministrativa e Commerciale

Egomark London; Diane Von Furstenberg; Love Brands UK (Londra) | 09/2013 – 12/2015

- Gestione campagne vendita, rapporti con clienti/fornitori e monitoraggio pagamenti.

Praticante Avvocato *Studio Legale Ticozzi / Studio Legale Furlani | 09/2011 – 08/2013*

- Redazione atti e pareri in materia civile, penale e amministrativa.

Volontaria *GBE-GreenBioEnergy LTD (Uganda) | 05/2011 – 08/2011*

Istruzione e Formazione

- **Corso in Governance dell'accoglienza nelle crisi umanitarie:** Università di Verona (2018).
 - **Corso professionalizzante in Europrogettazione (180 ore):** Co.Ge.S Don Lorenzo Milani (2016).
 - **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali:** Università di Padova (2013).
 - **Laurea Magistrale in Giurisprudenza:** Università di Bologna (2011).
 - **Diploma di Maturità Classica:** Liceo R. Franchetti, Mestre (2006).
-

Competenze Personali

Lingue

- **Italiano:** Madrelingua.
- **Inglese:** C1 (Avanzato).

Competenze Digitali

- Padronanza Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Gestione e-mail (Gmail, Outlook), Social Network e software di collaborazione (Skype, WhatsApp).

Competenze Trasversali

- **Gestione:** Conoscenza approfondita dei programmi di finanziamento (FSE, PNRR, Horizon 2020) e della legislazione italiana.
 - **Organizzative:** Project management, gestione flussi informativi e problem solving.
 - **Comunicative:** Spiccate attitudini interpersonali e interculturali maturate all'estero.
-

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità.

Venezia, 14/04/2026