

Curriculum Vitae

Nome e Cognome **Maura Morandi**

Esperienza professionale

Periodo (da – a)	1 settembre 2026 – oggi
Posizione ricoperta	Dirigente Area Servizi alla persona
Nome del datore di lavoro	Comune di Arco Sede di lavoro: Arco (TN)
Tipo di ente	Pubblica amministrazione – ente locale
Periodo (da – a)	29 giugno 2020 – 31 agosto 2026
Posizioni ricoperte	Senior Private Sector Partnership Support Officer / Capo Unità Private Sector Partnership Support Officer
Principali attività e responsabilità	Guida e coordinamento della Partnership Support Unit (PSU) a sostegno della raccolta fondi a livello globale del Servizio per le partnerships con il settore privato (PSP) di UNHCR. Coordinamento strategico tra fundraising, uffici regionali, operazioni sul campo e divisioni della sede centrale. Supervisione della preparazione di materiali, proposte, dati, accordi e contratti. Supporto strategico alla leadership di PSP e contributo allo sviluppo di politiche, procedure, strumenti e processi che rafforzano l'efficienza complessiva della raccolta fondi. Rafforzamento delle capacità dei fundraisers e del personale sul campo attraverso orientamento, supporto operativo e condivisione di buone pratiche.
Nome del datore di lavoro	Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR) Sede di lavoro: Copenaghen, Danimarca
Tipo di ente	Ente di diritto internazionale
Periodo (da – a)	1 luglio 2018 – 28 giugno 2020
Posizione ricoperta	Reporting Officer
Principali attività e responsabilità	Redazione e consolidamento di documenti strategici per la leadership senior, tra cui punti di intervento, note informative, documenti di contesto e presentazioni per incontri di alto livello. Preparazione di rapporti narrativi e finanziari di alta qualità destinati a donatori istituzionali e privati. Coordinamento della raccolta e dell'analisi delle informazioni provenienti da uffici sul campo, unità tecniche e sistemi interni. Verifica della conformità agli accordi di contribuzione, alle politiche interne e agli standard di responsabilità e trasparenza. Contributo al miglioramento dei processi, rafforzando trasparenza, credibilità istituzionale e fiducia dei donatori.
Nome del datore di lavoro	Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR) Sede di lavoro: Cairo, Egitto
Tipo di attività o settore	Ente di diritto internazionale
Periodo (da – a)	1 marzo 2016 – 30 giugno 2018
Posizione ricoperta	Senior Training Officer
Principali attività e responsabilità	Coordinamento strategico di sviluppo, aggiornamento e qualità dei materiali formativi nell'ambito del curriculum di formazione. Gestione e supervisione di programmi di formazione "train-the-trainer" a livello europeo, inclusa l'erogazione in modalità online e in presenza. Ruolo di punto focale EASO per la pianificazione, l'implementazione e il miglioramento dei moduli formativi, con coordinamento di esperti interni ed esterni. Collaborazione interistituzionale con il Centro per il Supporto Operativo per attività formative in contesti di emergenza, supporto speciale e hotspot. Supporto di alto livello agli Stati membri nell'implementazione nazionale della formazione, inclusa l'analisi dei fabbisogni e il mentoring dei formatori. Pianificazione e organizzazione di reti e incontri strategici annuali.

Nome del datore di lavoro	Agenzia dell'Unione Europea per l'Asilo (già Ufficio europeo di sostegno per l'asilo / EASO) Sede di lavoro: Valletta, Malta
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Periodo (da – a)	15 novembre 2014 – 29 febbraio 2016
Posizione ricoperta	Human rights/Minorities/Gender Adviser
Principali attività e responsabilità	Esperta in diritti umani, minoranze e questioni di genere distaccata (“seconded”) presso la European Union Advisory Mission (EUAM) / Missione consultiva dell'Unione Europea per la riforma del settore della sicurezza civile in Ucraina
Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale Sede di lavoro: Kyiv, Ucraina
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Periodo (da – a)	1 gennaio 2013 – 14 novembre 2014
Posizione ricoperta	Political Adviser
Principali attività e responsabilità	Redazione di analisi politiche, economiche e sociali sui processi di riforma in Ucraina, Georgia e Armenia. Gestione dei rapporti e coordinamento con attori della comunità internazionale su tematiche politiche, economiche e sociali. Supervisione e supporto alle attività di assistenza della cooperazione danese, inclusa la collaborazione con organizzazioni della società civile.
Nome del datore di lavoro	Ambasciata del Regno di Danimarca in Ucraina, Georgia e Armenia Sede di lavoro: Kyiv, Ucraina
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Periodo (da – a)	11 luglio 2011 – 31 dicembre 2012
Posizione ricoperta	Mission Analytical Capability Analyst
Principali attività e responsabilità	Esperta analista distaccata (“seconded”) presso la European Union Monitoring Mission (EUMM) / Missione di monitoraggio dell'Unione Europea in Georgia
Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale Sede di lavoro: Tbilisi, Georgia
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Periodo (da – a)	27 ottobre 2007 – 20 giugno 2011
Posizioni ricoperte	Project Manager Associate Programme Officer
Principali attività e responsabilità	Progettazione e gestione di programmi di protezione internazionale e assistenza umanitaria a favore di rifugiati, richiedenti asilo e sfollati
Nome del datore di lavoro	Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR) Sede di lavoro: Tbilisi, Georgia
Tipo di attività o settore	Ente di diritto internazionale
Periodo (da – a)	3 settembre – 26 ottobre 2007
Posizione ricoperta	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Ricerca, analisi e redazione di rapporti per la Sezione Operazioni
Nome del datore di lavoro	North Atlantic Treaty Organization (NATO) Sede di lavoro: Bruxelles, Belgio
Tipo di attività o settore	Ente di diritto internazionale
Periodo (da – a)	2 ottobre 2006 – 22 dicembre 2006
Posizione ricoperta	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Ricerca, analisi, redazione di rapporti e partecipazione ad eventi su tematiche europee di interesse per l'Ufficio

Nome del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento – Servizio Rapporti Comunitari Sede di lavoro: Bruxelles, Belgio / Ufficio per i Rapporti con l'Unione Europea
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Periodo (da – a)	1 gennaio – 31 gennaio 2006
Posizione ricoperta	Coordinatrice di progetto
Principali attività e responsabilità	Ideazione e gestione di un progetto di educazione alla pace attuato in cooperazione con l'organizzazione georgiana "Human Rights Center"
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Difesa Civile Sede di lavoro: Tbilisi / Tsalka, Georgia
Tipo di attività o settore	Associazione
Periodo (da – a)	26 settembre – 30 dicembre 2005
Posizione ricoperta	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Analisi e redazione di rapporti sulla situazione politica, sociale ed economica; supporto all'organizzazione di eventi culturali; gestione contenuti web dell' Ambasciata d'Italia a Tbilisi
Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale Sede di lavoro: Tbilisi, Georgia
Tipo di attività o settore	Ente pubblico

Istruzione

Date	2015-2021
Titolo della qualifica rilasciata	Master in diritto (Master of Laws / LL.M.)
Principali tematiche	Programma modulare di certificato post-laurea, diploma post-laurea e master di secondo livello su materie di diritto internazionale: - Certificato post-laurea in diritto (Postgraduate Certificate in Laws) – specializzazione in Giustizia internazionale (conseguito nel 2016) - Diploma post-laurea in diritto (Postgraduate Diploma in Laws) – specializzazione in Diritto e sviluppo (conseguito nel 2020) - Master in diritto (Master of Laws / LL.M.) - specializzazione in Diritti umani (conseguito nel 2021)
Ente erogatore	University of London
Date	2003-2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master of Arts in Peace and Conflict Studies
Principali tematiche	Pace, sicurezza e demilitarizzazione; Economia globale, sviluppo e costruzione della pace; Diritti umani, governance, partecipazione e controllo democratico; Cultura della pace, educazione, comunicazione e mass media; Analisi, prevenzione e gestione dei conflitti; Trasformazione pacifica dei conflitti, nonviolenza e riconciliazione post-conflitto; Ricostruzione post-bellica, sviluppo comunitario e project management. Tesi sperimentale con ricerca sul campo in Georgia dal titolo: <i>Approaching the conflicts in Abkhazia and South Ossetia: different perceptions</i>
Ente erogatore	European Peace University Center
Date	1999-2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche
Principali tematiche	Diploma di laurea di durata quadriennale conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. n. 509/99 ("vecchio ordinamento"). Materie d'esame: Scienze politiche, relazioni internazionali, storia, diritto, economia e lingue straniere (inglese, tedesco, francese e russo). Tesi sperimentale con ricerca sul campo in Georgia dal titolo: <i>Unione Europea e Georgia: quali relazioni possibili? La Georgia e la UE nella ridefinizione dello spazio geopolitico euro-asiatico</i>
Ente erogatore	Università di Bologna

Formazione

Nel corso della carriera ha frequentato numerosi corsi di formazione, organizzati da enti come le Nazioni Unite, l'Unione Europea, la Folke Bernadotte Academy e l'Austrian Study Center for Peace and Conflict Resolution, su temi legati ai diritti umani, alla protezione internazionale e alla gestione delle crisi civili.

Capacità e competenze tecniche e personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
	Tedesco
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	Russo
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze sociali	Spiccate capacità comunicative e relazionali; attitudine al lavoro in team e alla leadership collaborativa; supervisione e leadership di team multiculturali e multidisciplinari; gestione efficace delle relazioni interpersonali; promozione di un clima di lavoro collaborativo e inclusivo; capacità di gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e stakeholder esterni.
Capacità e competenze organizzative	Consolidate capacità di pianificazione, organizzazione e prioritizzazione delle attività in contesti istituzionali complessi; coordinamento e supervisione operativa di team e attività articolate; gestione efficace di persone e processi; forte orientamento al rispetto delle scadenze e al raggiungimento dei risultati.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo avanzato del pacchetto Microsoft Office per attività di analisi, reporting e comunicazione istituzionale; uso professionale di Internet e strumenti digitali collaborativi; esperienza nell'utilizzo di software gestionali ERP per la pianificazione, gestione e controllo dei processi organizzativi.
Premi e riconoscimenti	Donna dell'anno – Sezione Pace e Diritti Umani (Università della Pace della Svizzera Italiana) Motivazione: "Per il suo straordinario impegno nella promozione dei valori della Pace e dei Diritti Umani e in riconoscimento alle egregie prove del Suo ingegno e del Suo sapere ed in premio all'opera svolta per il progresso sociale e culturale" – Lugano, 25 settembre 2011 Trentino dell'anno – Un personaggio per il futuro (Gruppo Culturale Uomo Città Territorio) – Trento, 12 maggio 2012