

# KATIA DRAGOTTA

**Luogo e data di nascita:** Castellaneta (TA), 27 maggio 1992

**Residenza:** Ladispoli, Roma

**E-Mail:** [dragotta92@gmail.com](mailto:dragotta92@gmail.com) / [katia.dragotta@esteri.it](mailto:katia.dragotta@esteri.it)

**Pec:** katiadragotta@pec.it

**Recapiti telefonici:** +39 3297647776

## ISTRUZIONE

---

*2018-2019*

### **Master in Studi Diplomatici - SIOI**

Corso di preparazione al concorso diplomatico. Materie oggetto di approfondimento: storia delle relazioni internazionali, diritto internazionale pubblico e dell'Unione Europea, politica economica e cooperazione economica, commerciale e finanziaria multilaterale, lingua inglese e francese.

*2017-2018*

### **Master in Digital Export – Luiss Business School e ICE**

Lezioni frontali e project works di gruppo su tematiche di economia aziendale, opportunità di inserimento nel mercato internazionale, tecniche di negoziazione, INCOTERMS, digital tools. Il Master ha avuto come focus la realtà imprenditoriale italiana e la sua necessità di valorizzare il Made in Italy all'estero.

*Novembre 2016*

### **Laurea Magistrale in Scienze Internazionali – Università di Torino**

Votazione 110 e Lode

*Febbraio – Giugno 2016*

### **Erasmus+ Yasar University – Izmir, Turchia**

Semestre universitario durante il quale ho seguito corsi su sicurezza internazionale, relazioni tra Unione Europea e Turchia, politiche migratorie. Ricerca tesi e interviste a funzionari del Paese ospitante e della delegazione UE presso Ankara.

*Ottobre 2014*

### **Laurea in Politica e Relazioni Internazionali – Università di Catania**

Votazione 110 e Lode

*2011*

### **Diploma di Liceo Classico – Liceo Megara Augusta, Siracusa**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

*Febbraio 2021 – in corso*

**Funzionario Amministrativo, Contabile, Consolare presso Commissariato Generale di Sezione per la partecipazione Italiana ad Expo Dubai2020**

*Principali attività:* predisposizione di atti, provvedimenti amministrativi e contratti; gestione delle procedure di selezione del personale e di affidamento di contratti pubblici e gestione della spesa; altre attività di carattere amministrativo – contabile per il Commissariato generale EXPO 2020.

*Febbraio – Aprile 2018*

**Business Developer per F.lli Di Martino – Corinto, Grecia**

Stage presso azienda di trasporti e logistica. Attività svolte: ricerca di potenziali clienti, contatti con gli interessati e conclusione di contratti di trasporto.

*Dicembre 2017 – Gennaio 2018*

**Business Developer per F.lli Di Martino – Catania**

Stage presso azienda di trasporti e logistica. Attività svolte: ricerca di potenziali clienti, contatti con gli interessati e conclusione di contratti di trasporto.

*Ottobre 2013 – Gennaio 2014*

**Tirocinio Formativo presso Prefettura di Catania – Ufficio di Gabinetto**

Principali attività: archiviazione documenti, organizzazioni riunioni e conferenze, predisposizione ed elaborazione di atti documentali.

CONOSCENZE  
LINGUISTICHE

---

Lingua	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione scritta
Inglese	C2	C2	C2	C2
Francese	B2	B2	B2	B1
<i>* Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>				

CONOSCENZE  
INFORMATICHE

---

Ottima conoscenza del pacchetto office e dei principali canali di navigazione.  
ECDL – European Computer Driving Licence

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Roma, 18 agosto 2021

Firma

*Katia Dragotta*