

# Emanuele D'Amelio

Data di nascita: [REDACTED] 1981

[REDACTED] 17809

## Esperienza maturata

- 07/2024 – In corso**     **Segreteria di Stato per l'Istruzione e la Cultura, l'Università e la Ricerca Scientifica, le Politiche Giovanili.**  
*Segretario Particolare*  
Assistenza nei rapporti politici ed istituzionali. Coordinamento delle attività, del personale, dei consulenti della Segreteria di Stato e dei rapporti con il Dipartimento Istruzione e con gli Uffici Pubblici ed Enti di riferimento.
- 02/2020 – 07/2024**     **Segreteria di Stato per il Lavoro, la Programmazione Economica, lo Sport, l'Informazione i Rapporti con l'AASS,**  
*Segretario Particolare*  
Assistenza nei rapporti politici ed istituzionali. Coordinamento delle attività, del personale, dei consulenti della Segreteria di Stato e degli Uffici Pubblici ed Enti di riferimento. Redazione di proposte normative in materia di lavoro.
- 07/2018 - 01/2020**     **Organizzazione Sammarinese degli Imprenditori**  
*Direttore*  
Direzione delle attività, del personale e dei consulenti dell'Associazione. Rappresentanza e relazioni istituzionali e sindacali. Consulenza del lavoro e nella gestione delle risorse umane. Analisi delle proposte normative e presentazione di proposte di modifica, osservazioni, emendamenti. Membro di numerose Commissioni Istituzionali.
- 06/2015 - 03/2018**     **Convention & Visitors Bureau San Marino**  
*Amministratore Unico e Responsabile commerciale*  
Gestione amministrativa e finanziaria, gestione degli acquisti e rapporto con i fornitori, direzione e coordinamento dell'attività aziendale e del suo

personale, definizione e attivazione delle linee operative e delle strategie per lo sviluppo dell'azienda e la promo-commercializzazione di San Marino come destinazione congressuale.

- 07/2010 - 06/2018**     **Unione Sammarinese Operatori del Turismo**  
*Coordinatore*  
Coordinamento delle attività dell'Associazione. Rappresentanza e relazioni istituzionali e sindacali. Consulenza del lavoro e nella gestione delle risorse umane. Organizzazione di iniziative promozionali, manifestazioni, eventi e corsi di formazione, assistenza agli associati. Ufficio Stampa. Membro di numerose Commissioni Istituzionali.
- 09/2008- 05/2009**     **Cassa di Risparmio della Repubblica di San Marino**  
*Operatore di sportello*  
Vendita di servizi bancari.
- 11/2005 - 12/2007**     **Dipartimento Affari Esteri della Repubblica di San Marino**  
*Borsa di studio*  
Formazione nell'ambito dei rapporti politici, economici, sociali e culturali dello Stato con l'estero: lezioni teorico-didattiche; affiancamento ai funzionari diplomatici. Stage presso la Missione permanente di San Marino presso le Nazioni Unite e gli altri Organismi Internazionali a Ginevra.
- Istruzione**
- 2018**     **Informa – Associazione Nazionale Industria San Marino**  
*Master Junior per Responsabile delle Risorse Umane*  
Gestione delle risorse umane, rapporti giuridici e amministrativi del lavoro, organizzazione aziendale, modelli di business, valutazione, certificazione, formazione e valorizzazione.
- 2013**     **Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**  
*Master di I livello: Business Tourism e Destination Management*  
Economia e gestione delle aziende turistiche; tecniche di negoziazione; Management e Marketing delle aziende turistiche; Organizzazione aziendale; Project Management e tecniche di organizzazione e comunicazione; Destination Management Organisation; Strategia e Business Plan. Project Work: DESTINAZIONE SAN MARINO.
- 2005**     **Università degli Studi di Bologna**  
*Laurea in Scienze Politiche*  
Indirizzo storico – politico

Tesi di laurea, elaborata all'estero, intitolata: "Da una piccola ad una grande Repubblica. Storie e memorie dell'emigrazione sammarinese in Argentina".

2003 **Institut d'Etudes Politiques (IEP) - Lione, Francia**  
*Certificato di Studi Politici: Scienze Politiche*  
Lingua e cultura francese, diritto internazionale, relazioni internazionali.

2000 **Istituto Tecnico Commerciale Rino Molari - Santarcangelo**  
*Diploma di maturità*  
Ragioniere e perito commerciale.

**Lingue**  
Buona padronanza della lingua inglese, francese, spagnola e portoghese grazie alle numerose esperienze di studio e lavoro all'estero:

09/2002 – 07/2003 Lione, Francia  
11/2004 – 03/2005 Argentina  
03/2006 – 12/2006 Ginevra, Svizzera  
01/2008 – 07/2008 Australia  
09/2009 – 04/2010 Lisbona, Portogallo

### **Conoscenze informatiche**

Capacità dell'utilizzo dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint) per le attività lavorative e dei Social network come strumento di marketing.

### **Informazioni aggiuntive**

Ottima capacità di coordinamento di team e nel lavorare in squadra per soddisfare un interesse collettivo, capacità di negoziazione e mediazione tra interessi contrapposti, abilità a lavorare in un ambiente multiculturale e facilità nei contatti interpersonali. Ottima abilità logistica e organizzativa, autonomia nell'ideazione, gestione, sviluppo, coordinamento e controllo di progetti e capacità nel risolvere autonomamente problematiche ed imprevisti.

Passione per i viaggi, spesso organizzati in autonomia.

Sport: calcio, padel, tennis, squash.

Politica ed economia.