

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSANO ELENORA
Indirizzo	24, Via Giulio Cesare, 46047, Porto Mantovano, Mantova
Telefono	0376/397558 339/6393690
Fax	0376/396739
E-mail	eleonora.rosano@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[19, Ottobre, 1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2007 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.E.P. spa, piazza della Pace – Porto Mantovano
• Tipo di azienda o settore Azienda a partecipazione municipalizzata
• Tipo di impiego Contratto commercio IV livello (tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata a scavalco tra ufficio segreteria generale, protocollo e ufficio lavori pubblici del Comune di Porto Mantovano. Ufficio segreteria: gestione protocollo, supporto staff al sindaco e alla giunta, addetto stampa, gestione delibere di giunta e di consiglio e determine, organizzazione di inaugurazioni e di eventi. Settore lavori pubblici e manutentivo: gestione dell'ufficio nelle pratiche inerenti i lavori, le forniture e la manutenzione degli edifici comunali. Supporto al responsabile nella stesura di deliberazioni e determinazioni.
- Date (da – a) 09/2005 – 12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Porto Mantovano, strada statale Cisa – Porto Mantovano
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Ufficio staff
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata a scavalco tra ufficio segreteria generale, protocollo e ufficio lavori pubblici. Ufficio segreteria: gestione protocollo, supporto staff al sindaco e alla giunta, addetto stampa, gestione delibere di giunta e di consiglio e determine, organizzazione di inaugurazioni e di eventi. Settore lavori pubblici e manutentivo: gestione dell'ufficio nelle pratiche inerenti i lavori, le forniture e la manutenzione degli edifici comunali. Supporto al responsabile nella stesura di deliberazioni e determinazioni.
- Date (da – a) 04/2005 – 09/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.E.P spa, piazza della Pace – Porto Mantovano
• Tipo di azienda o settore Azienda a partecipazione municipalizzata
• Tipo di impiego Segreteria e organizzazione eventi ricreativi e culturali
• Principali mansioni e responsabilità Mansioni varie di segreteria. Contatti con gruppi musicali, compagnie teatrali, ditte fornitrici di apparecchiature audio-visive, ecc. per l'organizzazione di eventi ricreativi, culturali e conviviali. Supporto alla biblioteca comunale sia per quanto riguarda la catalogazione che il rapporto con l'utenza. Collaborazione con l'ufficio informagiovani e orientamento al lavoro.

- Date (da – a) 09/2003 – 01/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Voce di Mantova, piazza Sordello 10 - Mantova
- Tipo di azienda o settore Quotidiano della Città di Mantova
- Tipo di impiego Corrispondente
- Principali mansioni e responsabilità Scrittura di articoli di vario genere e impaginazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento laurea in Scienze della Comunicazione (votazione: 103/110) - Università degli Studi di Verona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie letterarie come storia della lingua, della letteratura, filosofia, psicologia, sociologia, cinema e teatro, biblioteconomia, ecc.. ma anche studi informatici e specifici del settore della comunicazione sia multimediale che giornalistica
- Data Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità classica (votazione: 90/100) – Liceo Classico Virgilio di Mantova

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE SIA CON IL PUBBLICO CHE NEL LAVORO DI SQUADRA. ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E NELLA FORMAZIONE SCOLASTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI UFFICI IN DIVERSI SETTORI, PROGETTI, PERSONE. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI, RICREATIVI E CONVIVIALI. CAPACITÀ ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI