

CONSULENZA DIREZIONE PER LA RENDICONTAZIONE DEL PLUS DEL COMUNE DI FONDI PER LE ATTIVITÀ MATERIALI ED IMMATERIALI.

◦ **PLUS COMUNE DI LATINA**

CONSULENZA DIREZIONALE PER LA RENDICONTAZIONE DEL PLUS DI LATINA PER LE ATTIVITÀ MATERIALI ED IMMATERIALI.

◦ **PLUS COMUNE DI FORMIA**

CONSULENZA DIREZIONALE PER LA RENDICONTAZIONE DEL COMUNE DI FORMIA.

Consulenza tecnica e direzionale alle P.A

ATTIVITA' DI CONSULENZA PER L'ACCESSO AI FINANZIAMENTI EUROPEI E REGIONALE PER LE SEGUENTI P.A.:

- Comune di Fondi
- Comune di Sperlonga
- Comune di Gaeta
- Comune di Formia
- Comune di Latina
- Comune di Terracina

01/07/2013 – 31/12/2014 – Formia

CONSULENTE – PROTER SRL VIA A. FERRUCCI, 5 04023 FORMIA LT

Attività amministrativa, rendicontazione e attività di verifica e controllo della documentazione inerente progetti a valere sull' Avviso Pubblico "Open Data PMI".

Attività di rendicontazione e controllo Progetti Open Data:

- Fondi
- XIII Comunità Montana
- Provincia di Latina

20/07/2011 – 20/07/2012 – Formia

RESPONSABILE DELLO SPORTELLO DEL CONSUMATORE DI FORMIA PRESSO IL COMUNE DI FORMIA – LEGA CONSUMATORI DELLA PROVINCIA DI LATINA, VIA DON LUIGI STURZO N. 53 04023 FORMIA (LT)

Consulenza e assistenza ai consumatori.

01/2010 – 07/2012 – Formia

RESPONSABILE JUNIOR SPORTELLO FORMIA EUROPA PRESSO IL COMUNE DI MINTURNO – PROTER SRL VIA A. FERRUCCI, 5 04023 FORMIA LT

- Orientamento per favorire l'accesso ai finanziamenti europei da parte delle imprese e degli enti pubblici e locali.
- Supporto tecnico amministrativo per l'elaborazione del Master Plan "Le Città del Golfo e le Isole Pontine", "Per accedere ai Fondi europei - regionali POR 2007 - 2013."

23/01/2009 – 23/01/2010 – Formia

RESPONSABILE DELLO SPORTELLO DEL CONSUMATORE DI FORMIA PRESSO LA SALA CADIT DEL COMUNE DI FORMIA – LEGA CONSUMATORI PROVINCIA DI LATINA

Consulenza e assistenza ai consumatori per eventuali problematiche connesse.

03/2009 – 09/2009 – Sperlonga

SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO | DIAM DIPARTIMENTO IMPRESA AMBIENTE E MANAGEMENT – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO E COMUNE DI SPERLONGA

Collaborazione con il Tavolo Tecnico Istituzionale per l'elaborazione del piano d'area "Riviera di Tiberio e Monti Ausoni" per accedere ai Fondi europei - regionali POR 2007 - 2013

16/04/2009 – 09/06/2009 – Formia

TIRLCINANTE ADDETTA AMMINISTRATIVA – CONSORMARE DEL GOLFO, VIA C. COLOMBO 10 FORMIA (LT)

Tirocinio formativo nell'ambito del Progetto "Sperimentazione di un dispositivo locale di tirocini formativi" con il ruolo di addetta amministrativa con competenza di contabilità, della durata di 2 mesi.

01/09/2008 – 30/11/2008 – Formia

PROMOTRICE CULTURALE E TURISTICA – COMUNE DI FORMIA

Borsista vincitrice dell' "AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI QUATTRO BORSE DI STUDIO A GIOVANI LAUREATI E LAUREANDI DA AMMETTERE A TIROCINIO FORMATIVO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CULTURALE E TURISTICA DEL TERRITORIO PROMOSSA DAL COMUNE DI FORMIA"(DELIBERA DI G.M. 17.7. 2008 N. 278).

- Servizi di segreteria.
- Collaborazione per la realizzazione del progetto del Centro Commerciale Naturale "Le due torri" del Comune di Formia.

02/2008 – 03/2008

HOSTESS FIERE E CONGRESSI – COMUNE DI FORMIA

Collaborazione con FIBA (Federazione Italiana Badminton) per l'organizzazione e la promozione dell'evento sportivo "Giochi del Mare 2008", presentato ufficialmente alla BIT di Milano e alla GLOBE e alla BIG BLUE di Roma.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/10/2007 – 29/11/2007 – Via Lavanga, Formia

MASTER I LIVELLO - PROMOZIONE DELL'IMPRESA TURISTICA – Centro Europeo di Studi Manageriali

2001 – 2006 – Via della Conca , Formia

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – I.T.C. "G.Filangieri"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Le mie competenze digitali

Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook, Facebook, Google | Utilizzo della posta elettronica (Gmail e Outlook) | Google Drive | Microsoft Powerpoint | Internet user | Zoom | Gmail | Skype | Social Media

● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

Leadership

- Attitudine alla leadership
- Gestione risorse umane e delle attività
- Spirito di iniziativa
- Organizzazione del lavoro per priorità
- Rispetto delle tempistiche
- Decision making
- Pianificazione dei processi
- Propensione al risultato

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Efficienza e professionalità

- Pensiero strategico
- Pianificazione, organizzazione e controllo del lavoro
- Programmazione attività
- Capacità di individuare le priorità
- Rispetto delle scadenze

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Comunicazione chiara ed efficace

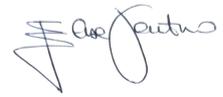
- Buone capacità relazionali e comunicative
- Capacità di adattamento ai singoli contesti
- Flessibilità al cambiamento
- Propensione all'ascolto e al dialogo
- Mediazione e gestione dei conflitti

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Minturno, 19/08/2022



Elisa Venturo