

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI
ELEONORA MELONI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/04/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA
(principali)

• Date	<i>presente</i>
Nome datore lavoro	On. Debora Serracchiani
• Tipo di impiego	Collaborazione

• Date	<i>Maggio 2013- marzo 2018</i>
--------	--------------------------------

• Nome datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda	<i>Amministrazione regionale</i>
• Tipo di impiego	Capo Segreteria della Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento della Segreteria particolare; supporto segretariale e assistenza all'attività della Presidente; cura dei rapporti con altri Enti e Organi istituzionali; gestione della corrispondenza diretta in entrata e in uscita e predisposizione dei materiali per dossier; organizzazione, gestione e partecipazione eventi della Presidenza sia sul territorio regionale che all'estero (Cina, USA, Kazakhstan le ultime in ordine temporale); gestione diretta dei canali social.

• Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda • Principali mansioni e responsabilità	Luglio 2009 – Aprile 2013 On. Debora Serracchiani Ufficio italiano di rappresentanza del Parlamentare Europeo Assistente Parlamentare presso l'ufficio distaccato del Parlamento europeo, in Udine. Gestione della corrispondenza diretta del MEP, supporto organizzativo e logistico agli incontri ed eventi realizzati all'interno della Circoscrizione di elezione (Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia Romagna e Trentino Alto Adige).
• Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego	Marzo 2009 – Giugno 2009 EPOLIS Udine Concessionaria per la pubblicità- gruppo PubliEPolis S.p.A. Procacciatore d'affari; ricerca sponsor pubblicitari per il quotidiano EPolis Friuli
Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego	Ottobre 2008 – 1 Marzo 2009 TeleUdine IBC SpA Web TV Work-experience (stage promosso dalla Regione Autonoma FVG): Addetta all'editing, interviste in diretta, preparazione dei servizi per i tg del mattino e della sera, rassegna stampa

• Date • Nome datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego	01 Gennaio- 30 Giugno 2008 U.S. Triestina Calcio S.p.A. Squadra calcio serie B Accoglienza, preparazione della rassegna stampa quotidiana, gestione della posta e della biglietteria per gli ospiti.
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto Studi in corso (iscritta l'anno nell'AA 2017-2018)	Università degli Studi di Udine- Corso Laurea Magistrale in Comunicazione per le Imprese e le Organizzazioni
• Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita	Università degli Studi di Trieste - Facoltà di Scienze Politiche Laurea Triennale in Sociologia per il Territorio e lo Sviluppo
• Date • Nome e tipo di istituto	Ottobre 2005- Luglio 2006 U.A.B. - Universitat Autònoma de Barcelona, Spagna Anno Accademico all'interno del progetto europeo " Socrates- Erasmus"
• Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita	Ottobre 2003 EF Language center, Cambridge UK Attestato formativo
• Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita	Luglio 2003 "Liceo Classico Europeo" Educando Statale Collegio "Uccellis", Udine Maturità classica europea

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

C1
C1
C1

**Tedesco (diploma “ Zweite Stufe des Deutschen Sprachdiploms”, rilasciato dal
Kulturminister der Laender in der Bundesrepublik Deutschland .Aprile '03)**

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

B2
B2
C1

Spagnolo

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

B2
B1
B2

Francese

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

A1
A1
A1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima attitudine e sensibilità nella gestione delle relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di squadra; grande motivazione all'apprendimento e forte spirito propositivo; spiccate capacità comunicative.
L'interesse per le relazioni interpersonali e soprattutto internazionali, nonché lo scambio reciproco tra genti e culture, è maturato ai tempi delle scuole superiori, grazie all'ambiente internazionale del liceo frequentato (Liceo Classico Europeo) e si è consolidato con la partecipazione al programma universitario Erasmus.

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows (pacchetto Office, navigazione internet) ed esperienza nell'utilizzo dei social media (Twitter, Facebook, Instagram,...) per gestione dei profili istituzionali e di figure pubbliche.

INTERESSI E HOBBIES

Profondo interesse per questioni legate alla politica locale e nazionale, ai rapporti internazionali e alle tematiche ambientali.
Attualmente Consigliera Comunale a Udine con delega del Sindaco (dal 2013) alla cura dei rapporti con i cittadini e le associazioni di due diverse circoscrizioni comunali.
Particolare attenzione inoltre al mondo del sociale, grazie anche all'attivismo scout; organizzazione di eventi dedicati alla promozione della salute e del benessere psico-

fisico tramite il coinvolgimento dei Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze dell'ASUIUD.

Appassionata di arte, fotografia, musica, teatro; amo viaggiare e cucinare.

PATENTE O PATENTI

B – automunita

f.to Eleonora Meloni

Udine, 10 luglio 2018

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta ELEONORA MELONI, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Anche per quanto concerne l'elenco dei titoli posseduti indicati, la sottoscritta conferma la veridicità resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

La sottoscritta autorizza inoltre al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003