

Eleonora Meloni 	COMUNE DI UDINE U.O. Archivio e Protocollo 04 LUG. 2023 RICEVUTO <i>[Signature]</i>				
	<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				

Competenze

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ottima predisposizione al lavoro di gruppo • Capacità di problem solving e flessibilità • Conoscenze tecniche e informatiche | <ul style="list-style-type: none"> • Grandi doti comunicative e relazionali • Ottima padronanza delle lingue straniere • Motivazione a perseguire gli obiettivi |
|--|--|

Principali esperienze

2019 - OGGI

Public Affairs / Società Velica di Barcola e Grignano ASD

Responsabile dei rapporti istituzionali della ASD con i partner pubblici e privati, con particolare riguardo all'organizzazione della manifestazione "Coppa d'Autunno - Barcolana", e nelle attività istituzionali promosse dalla Società; predisposizione/rendicontazione domande di contributo pubblico, supporto al reparto Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

2022 - MAGGIO 2023

Ufficio Stampa e Comunicazione/Studio Sandrinelli srl

Addetta all'ufficio stampa e comunicazione; predisposizione della strategia interna ed esterna di comunicazione dei clienti, supporto nei rapporti istituzionali dei clienti, organizzazione di eventi stampa

2018 - MARZO 2023

Collaboratrice parlamentare

Cura dei rapporti istituzionali, stesura di atti di Sindacato Ispettivo, preparazione di summary/dossier/lettere istituzionali, gestione profili social, attività di editing grafica e video.

MAGGIO 2013 - MARZO 2018

Capo Segreteria della Presidente / Regione Autonoma FVG

Coordinamento della Segreteria particolare della Presidente; cura dei rapporti con altri Enti e Organi istituzionali; attività di supporto alla comunicazione; predisposizione dei materiali per dossier; partecipazione alle missioni all'estero (Canada, Cina, USA, Argentina, Uruguay, Kazakhstan).

luglio 2009 - aprile 2013

Assistente Parlamentare / Parlamento Europeo

Assistente presso l'ufficio distaccato del Parlamentare europeo (sede in Udine). Attività di coordinamento con la segreteria di Bruxelles per predisposizione atti di Sindacato ispettivo e dossier; organizzazione e

COMUNE DI UDINE



PG/E 009936!
del 04/07/2023

coordinamento logistico degli incontri ed eventi realizzati all'interno della Circoscrizione di elezione (Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia Roma e Trentino Alto Adige).

Istruzione

Comunicazione Integrata per le Imprese/ UniUdine

Laurea Magistrale in Comunicazione integrata per le Imprese e le Organizzazioni dell'Università degli Studi di Udine.

Sociologia per il Territorio e lo Sviluppo / UniTrieste

Laurea Triennale in Sociologia per il Territorio e lo Sviluppo presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Trieste.

Progetto Erasmus / U.A.B. - Universitat Autònoma de Barcelona, Spagna

Anno Accademico svolto all'interno del progetto europeo "Socrates- Erasmus".

Maturità Classica europea / Liceo Classico Europeo

Diploma di Scuola Superiore presso il Liceo Classico Europeo – Educando Statale Collegio Uccellis di Udine.

Competenze linguistiche

Inglese: C1 scritto e parlato;

tedesco: C1 scritto e parlato;

spagnolo: C1 parlato, B1 scritto.

In breve:

- Spiccate capacità comunicative: dal public speaking, alla produzione di testi/lettere istituzionali e comunicati stampa.
- Grande motivazione all'apprendimento e forte spirito propositivo;
- L'entusiasmo e la curiosità sono le caratteristiche che più mi rappresentano. Porto con me un importante bagaglio di esperienze e sensibilità, soprattutto nella gestione delle relazioni interpersonali, che si coniugano con la spiccata predisposizione al lavoro di squadra e la forte propensione all'apprendimento.
- Automunita di patente B.

Attività e interessi:

Profondo interesse per le questioni legate alla politica locale e nazionale, ai rapporti internazionali e alle tematiche ambientali. Attualmente Assessore all'Ambiente del Comune di Udine. Particolare attenzione al mondo del sociale, grazie anche al lungo attivismo scout. Appassionata di arte, fotografia, musica, teatro; amo viaggiare e cucinare.

Trieste, 30 maggio 2023

Eleonora Meloni

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

In fede,

Eleonora Meloni