

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA PIZZI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATTUALMENTE (DAL NOVEMBRE 1985)
FONDAZIONE GRAMSCI ONLUS, ROMA, ITALIA VIA SEBINO 43/C, 00199

ISTITUTO CULTURALE E DI RICERCA
IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO QUALIFICA QUADRO,
RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA
CONTABILITÀ E DEI BILANCI; GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI
RICERCA, DELLE ATTIVITÀ CONVEGNISTICHE, DELLE MOSTRE E EVENTI REALIZZATI
DALLA FONDAZIONE; RAPPORTI ISTITUZIONALI CON BANCHE, FONDAZIONI BANCARIE,
ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA
CONTABILITÀ E DEI BILANCI; AMMINISTRAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE;
RESPONSABILE PER LE FUNZIONALITÀ TECNICHE E LOGISTICHE DELLA SEDE;
AMMINISTRAZIONE DEI TIROCINI FORMATIVI DEL PERSONALE DI RICERCA.

ATTUALMENTE (DALL'ANNO 2000)
ASSOCIAZIONE PER LA STORIA E LE MEMORIE DELLA REPUBBLICA, VIA DELLA DOGANA
VECCHIA 5 ROMA CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA E DELLE ATTIVITÀ
CONVEGNISTICHE DELLA ASSOCIAZIONE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI
PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE RAPPORTI CON I FINANZIATORI E CON I SOCI;
PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

ATTUALMENTE (DALL'ANNO 2001)
ASSOCIAZIONE NAZIONALE ANTONIO GRAMSCI
VIA PORTUENSE 95/C, 00153
CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA E DELLE ATTIVITÀ
CONVEGNISTICHE DELLA ASSOCIAZIONE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI
PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE RAPPORTI CON I FINANZIATORI E CON I SOCI;
PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

DAL 1997 AL 1999

CERES SRL, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE, DI STUDIO E DI INDIRIZZO NEL CAMPO DELL'EDITORIA, DELL'ECONOMIA, DELL'INFORMAZIONE, DALLA STAMPA ELETTRONICA ALLA TELEMATICA.

VIA GIULIA 263, ROMA

CONSULENTE AMMINISTRATIVA

GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA', RAPPORTI ISTITUZIONALI CON BANCHE E FORNITORI; GESTIONI DEI RAPPORTI CON I SOCI DELLA ASSOCIAZIONE; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

DAL 1985 AL 1986

LED SRL SOCIETA' DI GRAFICA E EDITORIA

VIA COSENZA 47, ROMA

CONSULENTE AMMINISTRATIVA

GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA', RAPPORTI ISTITUZIONALI CON BANCHE E FORNITORI; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

DAL 1981 AL 1982 IMPIEGATA PRESSO IL MOLISV (ORA MOVIMONDO, ORGANIZZAZIONE NON GOVERNATIVA), CHE SI OCCUPA DI COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONA PRESENTE CON LE SUE ATTIVITA' IN NUMEROSI PAESI CHE HA SEDE A ROMA, CON LA FUNZIONE DI COLLABORATRICE A TEMPO PIENO DEL PRESIDENTE DELL'ORGANIZZAZIONE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL 1975 AL 1980

ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO CRISTOFORO COLOMBO

LINGUE STRANIERE: INGLESE, FRANCESE E TEDESCO, RAGIONERIA, DIRITTO
FORMAZIONE PROFESSIONALE INTERMEDIA FINALIZZATA ALL'INSERIMENTO IN RUOLI DI RESPONSABILITÀ NEL SETTORE AMMINISTRATIVO E DI GESTIONE DELLE ISTITUZIONI CULTURALI E DI RICERCA

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA DI PERITO TECNICO PER IL TURISMO

46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

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

BUONO
Elementare
BUONO

ALTRE LINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

LAVORANDO DA OLTRE 35 ANNI IN UNA TRA LE PIU' IMPORTANTI ISTITUZIONI CULTURALI PRIVATE ITALIANE HO AVUTO LA POSSIBILITA' DI SVILUPPARE UNA ELEVATA COMPETENZA NEL SETTORE AMMINISTRATIVO DEI BENI CULTURALI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE SVILUPPANDO UN ARETE PROFESSIONALE DI RELAZIONI CON PERSONALE CON ANALOGHE COMPETENZE IN ALTRE ISTITUZIONI SIA PUBBLICHE CHE PRIVATE, ENTI, ISTITUZIONI, UNVIERSITA' ETC., CON DOCENTI UNIVERSITARI, RICERCATORI, STUDIOSI, ETC.

LE ATTIVITA' SVOLTE IN CAMPO CULTURALE HANNO CONSENTITO DI RAGGIUNGERE UN ELEVATA CAPACITA' ORGANIZZATIVA E CONOSCENZA DEL MONDO DEGLI ISTITUTI CULTURALI, DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI ARCHIVI, DEL FUND RAISING, DELLA GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA, DI CONSULENZA E GESTIONE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE ISTITUZIONI CULTURALI E UNIVERSITARIE SIA ITALIANE CHE STRANIERE NELLA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE COMUNI QUALI PROGETTI, RICERCHE, PUBBLICAZIONE DI VOLUMI, RELIZZAZIONE DI CONVEGNI, CONFERENZE, MOSTRE E EVENTI ESPOSITIVI, ETC.

OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS 10 E VERSIONI PRECEDENTI, BUONA CONOSCENZA MAC OS SIERRA;
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
APPLICAZIONI GRAFICHE: CONOSCENZA DEI PROGRAMMI PHOTOSHOP;
CONOSCENZA DI PROGRAMMI PER ACQUISIZIONE IMMAGINI E PROGRAMMI OCR DEI TESTI

REALIZZAZIONI ARTISTICHE DI AMBIENTI IN MINIATURA IN SCALA 1/12

Roma, 23 LUGLIO 2021

ARIANNA PIZZI