

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

Elena Cucco

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI SEGRATE

Via I Maggio, Segrate

Pubblica Amministrazione

Novembre 2013 / oggi

Ufficio cultura

Organizzazione eventi culturali

Giugno 2012 / novembre 2013

Responsabile comunicazione web

Gestione del piano di comunicazione; coordinamento e supervisione della comunicazione dell'Ente sul sito istituzionale (con particolare attenzione agli adempimenti normativi)

Gennaio 2011 / maggio 2012

Marketing territoriale

Gestione delle relazioni tra l'Ente e le numerose realtà aziendali operanti sul territorio

ottobre 2005 / dicembre 2010

Responsabile Eventi istituzionali e comunicazione

Organizzazione e gestione di eventi istituzionali e grandi eventi; gestione del piano di comunicazione e supervisione di tutta la comunicazione esterna dell'Ente. Responsabile di un team di 4 persone

dicembre 2004 / ottobre 2005

Segreteria Assessore ai Lavori Pubblici

Gestione agenda dell'Assessore, corrispondenza con i cittadini. Gestione e assegnazione temporanea degli spazi di proprietà del Comune a privati e associazioni

- Date (da – a)

febbraio / dicembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASSOCIAZIONE ETICA EUROPA

Via Casati, 32, Milano

- Tipo di azienda o settore

Centro studi. Organizzazione convegni ed eventi culturali

- Tipo di impiego

Relazioni Istituzionali

- Principali mansioni e responsabilità

Pubbliche relazioni con il mondo dell'I&CT e della cultura. Organizzazione di incontri a tema e di eventi culturali (convegni e mostre). Found raising

- Date (da – a)

giugno / ottobre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SOLTEC

Via Campanini, 6, Milano

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Soluzioni tecnologiche per il mondo della finanza e dei beni culturali*
Stage, a compimento del corso di alta formazione “Progettazione di servizi culturali tecnologicamente avanzati”.
 Redazione testi, gestione immagini e data base (controllo e importazione dati) per i siti web della Pinacoteca Nazionale di Ferrara e del Teatro La Fenice di Venezia
- marzo 2000 / dicembre 2002
FEDEX
 Via Cassanese, 224, Palazzo Tintoretto, Milano Oltre, Segrate (MI)
Trasporto aereo espresso
Global Sales Coordinator
 Coordinamento e supporto dell’attività commerciale e di relazione con clienti top di un team di 9 venditori europei. Collaborazione con l’ufficio marketing (sviluppo progetti per aree specifiche di attività). Gestione fiere, convegni e customer events
- gennaio 1997 – febbraio 2000
BMG RICORDI
 Via Salomone, 77, Milano
Editoria musicale
Foreign Account
 Gestione commerciale e promozionale dell’archivio musicale di Casa Ricordi (partitura e parti del patrimonio sinfonico e operistico soprattutto italiano). Attività di supporto e consulenza per gli agenti stranieri rappresentanti Casa Ricordi all’estero
- ottobre 1995 – dicembre 1996
GALLERIA D’ARTE SAN BARNABA
 Via S. Barnaba, 40, Milano
Galleria d’arte, specializzata nell’800 toscano
Assistente di galleria
 Catalogazione quadri, libri e cataloghi. Attività di vendita e consulenza
- luglio 1994 – settembre 1995
MGR
 Via Servio Tullio, 4, Milano
Organizzazione congressi
Assistente Organizzazione Eventi
 Organizzazione attività congressuali, gestione servizi (catering, allestimenti, forniture di apparecchiature tecniche e relativa assistenza...), cura della logistica, booking personale, rapporti con fornitori e clienti
- ottobre 1992 – maggio 1993
DE AGOSTINI
 Via Montefeltro, 6/A, Milano
Editoria
Collaborazione
 Collaborazione redazione del Fascicolo “Corso di restauro e antiquariato”: visite presso gli artigiani e raccolta materiale per stesura bozze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2006 - oggi
Diverse società di formazione (Paideia, Caldarini, Alfa, Algotech, Dtc Pal, 3Form.er, Associazione Comunicazione pubblica...)
Numerosi corsi di aggiornamento su norme e procedure; corsi specifici
 Legge finanziaria; bilancio e contabilità; programmi informatici; gestione personale; organizzazione eventi con risorse limitate; customer satisfaction; gestione informatica di documenti digitali; strumenti tecnici per preparare una comunicazione scritta al cittadino;

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>pagamenti online per la PA; social media; comunicazione per il web... Attestati di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>febbraio - settembre 2004 <u>ISMO, Milano</u> Percorsi d'autore, Master Avanzato. Vincitrice borsa di studio Master costituito da 6 Atelier, ognuno dei quali focalizzato sullo sviluppo di specifiche soft skills, attraverso la combinazione altamente innovativa di metodologie formative volte al miglioramento delle capacità personali. Con contesti organizzativi ed economici in continua trasformazione si impone la necessità di imparare ad imparare nel continuum del proprio percorso professionale. Moduli:Outdoor (orienteeing e elaborazione dell'esperienza); Atelier teatrale (il teatro utilizzato per il suo potenziale formativo e trasformativo); Atelier scenario (con esperti di scenari sociali, economici e politici, lettura di trend attuali e futuri); Atelier conference (attraverso l'esperienza e la riflessione, apprendimento dell'autorità, della leadership e della partecipazione); Atelier Consulting (capacità di lavorare sulle relazioni); Atelier di chiusura Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>febbraio - maggio 2003 <u>POLITECNICO, Milano</u> Corso di alta formazione: Progettazione di servizi culturali tecnologicamente avanzati Nozioni di informatica di base e tecnologie avanzate per la creazione di siti web; teoria della comunicazione ed elementi di scienze cognitive; nozioni fondamentali sulle Istituzioni che producono o possiedono e/o diffondono contenuti culturali, loro modalità organizzative, attività ordinarie e straordinarie che le caratterizzano; acquisizione di nozioni fondamentali in materia di legislazione nell'ambito dei beni culturali. Studio della comunicazione e valorizzazione del patrimonio culturale attraverso l'uso di tecniche didattiche innovative e strumenti informatici Certificato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ottobre 2001 - aprile 2002 <u>CESMA, Milano</u> Master breve in marketing e vendite Tecniche e strumenti di marketing: marketing strategico e marketing management; sistema informativo aziendale e ricerche di marketing; strategia del prodotto e determinazione del prezzo di vendita; budget commerciale e controllo di gestione; strategia della comunicazione di impresa; le opportunità del web come nuove strategie per comunicare; specificità del marketing dei servizi e relazione con la clientela. Obiettivi dell'attività di vendita; strategia dinamica della distribuzione commerciale; vendita di beni e servizi ad elevato valore aggiunto; il punto vendita; direct marketing, e-commerce, telemarketing; la gestione della leadership Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita •Votazione 	<p>1987 / 1994 <u>UNIVERSITA' DEGLI STUDI di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia</u> Italiano, latino, storia dell'arte, critica d'arte, archeologia, storia della musica, filosofia, estetica, storia, psicologia, pedagogia, geografia. Titolo della tesi: Benedetto Croce: Il Barocco e il Brutto Laurea in lettere, indirizzo moderno, orientamento estetico 110 / 110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita •Votazione 	<p>1981 / 1986 <u>LICEO CLASSICO G. CARDUCCI, Milano</u> Materie umanistiche Maturità classica 52 / 60</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA
Italiano

ALTRE LINGUE
Inglese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima, arricchita da corsi di formazione e periodi di soggiorno all'estero
Cambridge First Certificate of English

ALTRE LINGUE
Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona, arricchita da corsi di formazione e periodi di soggiorno all'estero.
Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF) 4
Certificat de Français, International Certificate Conference (ICC)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, attitudine e abitudine al team-work e al problem solving.
Predisposizione alla comunicazione, al contatto con gli altri.
Buone capacità di analisi e di ascolto nelle relazioni interpersonali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime doti e capacità organizzative, spirito di iniziativa.
Orientamento al risultato e abitudine a lavorare per obiettivi, anche su progetti differenti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali pacchetti di office automation (Word, Excel, Power point);
AS400; posta elettronica; internet. Web editor

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Pianoforte a livello di quinto anno di conservatorio. Licenza di teoria e solfeggio (Conservatorio di Bergamo, 1982). Lavori di bricolage in generale, pittura su stoffa e su muro (spugnature, trompe-l'œil...), restauro pittorico e cartaceo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pratica di diversi sport quali: sci alpino e sci di fondo, trekking, nuoto, ginnastica e bicicletta

PATENTE

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali; autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

Segrate, settembre 2020

NOME E COGNOME (FIRMA)

Elena Cucco _____