

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**VIADA Elisa**

**0171 444818**

[elisa.viada@comune.cuneo.it](mailto:elisa.viada@comune.cuneo.it)

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Da Dicembre 2021  
Comune di Cuneo, Via Roma 28

Ente locale

Istruttore amministrativo

Settore Cultura, attività istituzionali interne e pari opportunità – Ufficio spettacoli.

Collaborazione ai progetti culturali sviluppati nell'ambito della programmazione dell'ente, attività di promozione sui canali istituzionali, gestione pratiche relative alla concessione sale, redazione atti amministrativi.

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

Da Marzo 2015 a Novembre 2021  
Lannutti Spa, Via Valle Po 149, 12100 Madonna dell'Olmo (CN), Italia

Trasporti e Logistica

Impiegata di terzo livello

A seguito di un periodo iniziale presso l'ufficio Processing Documents trasferita all'ufficio Customer Service e in seguito promossa ed assegnata all'ufficio Invoicing. Attività di registrazione ed emissione fatture, gestione contatti con fornitori e clienti nazionali ed esteri.

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

Da Marzo 2006 a Marzo 2015  
Blurent – Grosso Vacanze s.r.l., Via XXVIII Aprile 3, 12100 Cuneo (CN), Italia

Servizi e Turismo

Impiegata di terzo livello

Gestione area internet, assistenza informatica, coordinamento comunicazione (redazione comunicati stampa, pubblicità su riviste e sul web, aggiornamento e indicizzazione siti internet, organizzazione meeting aziendali e fiere internazionali). Attività di supporto gestione logistica e immatricolazioni, prenotazioni viaggi, attività di segreteria, centralino e gestione relazioni con i clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Anno 2022

Fondazione Scuola Beni e Attività Culturali

Professioni e competenze per il patrimonio culturale

Come cambia la visione del patrimonio culturale nell'ambiente digitale?

Come cambia la gestione dell'istituzione culturale nell'ambiente digitale?

Attestato di frequenza

Da Dicembre 2012 a Giugno 2013

Corso di Tecniche grafiche e produzione pagine web

Studio del linguaggio HTML, realizzazione di siti internet e relativo posizionamento sui motori di ricerca, acquisto domini e housing, creazione immagini per il web con photoshop.

Attestato di frequenza con profitto

Da Settembre 2005 a Febbraio 2012

DAMS (Discipline dell'arte, della musica e dello spettacolo - specializzazione in ARTE)

Studio approfondito dell'arte nei suoi vari aspetti (storia, critica, tecniche artistiche e di restauro), apprendimento delle nozioni istituzionali di cinema, teatro, musica, informatica, letteratura, lingue

straniere (inglese e francese).

Dottoressa in DAMS – 102/110

Da Settembre 2000 a Luglio 2005

Istituto Tecnico Commerciale F.A. Bonelli – indirizzo Erica (linguistico/artistico)

Diritto, economia, storia dell'arte, particolare attenzione per lo studio delle lingue straniere (inglese, francese e tedesco)

Perito aziendale corrispondente in lingue estere – 98/100

ITALIANO

**INGLESE (in possesso della certificazione P.E.T. – esperienza lavorativa in Finlandia a dicembre 2013 e 2014)**

Molto buona

Molto buona

Molto buona

**FRANCESE (numerose esperienze lavorative a Parigi in occasione di una fiera)**

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

#### internazionale – dal 2006 al 2012)

Molto buona  
Molto buona  
Molto buona

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

#### TEDESCO (in possesso di attestato di frequenza con profitto ad un corso di perfezionamento presso l'ASEI SCHOOL di Cuneo – valutazione 95/100)

Elementare  
Elementare  
Elementare

#### 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.*

Nel corso degli anni ho sviluppato una buona attitudine nel lavorare in gruppo e nel relazionarmi con il personale esterno. Le esperienze lavorative all'estero inoltre mi hanno aiutata a migliorare sia la predisposizione ad inserirmi con facilità in ambienti completamente nuovi, sia l'abilità nel rapportarmi quotidianamente con una clientela mista e multiculturale sviluppando buone qualità empatiche.

#### 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 di gestire il lavoro che mi viene affidato in modo autonomo e responsabile. Negli anni ho sviluppato le competenze necessarie per portare avanti più progetti gestendo consapevolmente priorità e scadenze.

In passato ho seguito l'organizzazione di un concorso di pittura occupandomi di tutti gli aspetti dall'invio degli inviti alla promozione dell'evento conseguendo ottimi risultati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo corrente del pacchetto office (World, Excel, Power Point e Access). Conoscenza di alcuni dei più diffusi programmi di grafica (Corel Photo Paint e Photoshop).

Buone capacità nell'utilizzo di internet (esperienza di indicizzazione su motori di ricerca e gestione AdWords), posta elettronica e conoscenza base del linguaggio HTML, gestione siti internet e grafica per il web.

In possesso di **certificazione ECDL** (patente europea del computer e dell'attestato di frequenza con profitto del corso **Tecniche grafiche e produzione pagine web**).

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Conoscenze istituzionali relative a musica, cinema e teatro; competenze specifiche nel settore artistico (storia, critica, tecniche artistiche e di restauro, grafica) approfondite nel corso dei miei studi universitari. Grande interesse per tutte le espressioni di creatività artistica con particolare attenzione al territorio in cui vivo. Tesi di laurea: "La Cappella di San Pietro a Macra: il restauro degli affreschi nel contesto storico-culturale di una comunità montana".

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Passione per la lettura, lo sport all'aria aperta e lo yoga.

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI