Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome/ Cognome	**Elisabetta Gabrielli**
Indirizzo	**Via del Beato Angelico 20 - 00186 Roma (Roma)**
Telefono	**Cellulare: 339 3170252**
E-mail	**elysgabrielli@gmail.com**
Cittadinanza	**Italiana**
Data di nascita	**28/05/1972**
Sesso	Femminile

Esperienze lavorative

Date	Marzo 2010 in poi
Lavoro o posizione ricoperti	**Esperto Ufficio Cultura e Turismo**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UPI, Unione delle Province d'Italia, Piazza Cardelli n. 4 – Roma**
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto nel settore turismo e cultura, partecipazione lavori della Cabina di Regia della Cultura, partecipazione al Comitato e ai quattro gruppi di lavoro costituiti dal Dipartimento per lo sviluppo e la competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il Progetto comunitario "Calypso" sul turismo accessibile, partecipazione alle riunioni e predisposizione interventi e documenti del Comitato di Sorveglianza e tavoli di partenariato del programma di finanziamento europeo POIn Attrattori Culturali, Naturali e Turismo, elaborazioni testi e contributi per il Piano nazionale per il turismo, partecipazione alle riunioni del Comitato permanente di coordinamento in materia di turismo costituito dal Ministro, Regioni, Enti locali, assistenza nella redazione e nella presentazione di progetti a valere sul DM 13 dicembre 2010 del Ministro del Turismo, partecipazione alle riunioni di Federculture e collaborazione nell'organizzazione di convegni, stesura interventi per convegni in materia di turismo e cultura, supporto organizzativo alle riunioni del Coordinamento assessori provinciali alla cultura e turismo.

Date	Marzo 2010 in poi
Lavoro o posizione ricoperti	**Responsabile Relazioni Esterne e Gestione operativa**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Associazione Province Unesco Sud Italia, presso Upi, Piazza Cardelli n. 4 – Roma**
Principali attività e responsabilità	Relatore in convegni attinenti al turismo e alle attività dell'associazione, rappresentanza dell'Associazione in riunioni inerenti programmi europei di finanziamento, attività di redazione di progetti di valorizzazione dei territori dell'Associazione finalizzata alla presentazione di domande di finanziamento, relazioni con le Province associate e con enti e associazioni, contatti con Paesi esteri e Ambasciate, gestione servizi di amministrazione, attività preliminari alle riunioni del CdA e dell'Assemblea, compresa la redazione dei verbali, l'intervento del Presidente, la predisposizione di relazioni su tutte le attività dell'Associazione e preparazione del materiale, attività di esecuzione delle deliberazioni degli organi dell'Associazione, organizzazione eventi e missioni all'estero, stesura comitati stampa e invio, rassegna stampa, stesura protocolli di intesa e convenzioni, composizione e tenuta dell'Albo fornitori.

Date	Agosto 2003 – Dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione presso Studio Notarile Vocaturo
Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali attività e responsabilità	Notaio Cesare Vocaturo, Via Marconi 10, 63019 Sant'Elpidio a Mare (FM) Relazione con la clientela
Tipo di attività o settore	Settore relazioni con il pubblico, amministrativo
Date	Maggio 2000 – Aprile 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente del Direttore Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali attività e responsabilità	Confitarma (Confederazione Italiana Armatori), Piazza SS. Apostoli 66, 00187 Roma Gestione relazioni con i Servizi della Confederazione, relazioni con istituzioni pubbliche e private, relazioni con gli associati, preparazione documentazioni per convegni, organizzazione viaggi, assistenza nell'area Relazioni Internazionali, contatti con le associazioni di categoria estere e con la Commissione Europea (DG TREN)
Tipo di attività o settore	Segreteria Presidenza-Direzione, Servizio Relazioni Internazionali
Date	Dicembre 1998 – Ottobre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente del Responsabile della Sede di Rappresentanza di Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali attività e responsabilità	Pirelli S.p.A, Via Foro Romano 3, 00186 Roma Traduzione testi, corrispondenza e relazioni in lingua estera, organizzazione viaggi, ricerche in internet per il Pirelli *Internat*ional Award (Premio PIrelli per la diffusione della scienza e della tecnologia)
Tipo di attività o settore	Settore Affari Pubblici e Economici
Date	Mesi estivi del 1993 – 1994 - 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice Centri Ricreativi Estivi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali attività e responsabilità	Comune di Morlupo, Via Domenico Benedetti 1, 00067 Morlupo Attività sportive, artistiche, di gioco, animazione per bambini da 4 a 15 anni
Date	1993-1998
Lavoro o posizione ricoperti	Lezioni private di ragioneria, matematica per studenti delle superiori, aiuto studio in tutte le materie per studenti delle scuole elementari e medie

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Nome dell'Istituto	**Corso di Alta Formazione "Manager per l'innovazione turistica"** **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Reggia di Caserta**
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea con lode in Economia – Indirizzo Commerciale, titolo della tesi: "I Gruppi bancari"**
Nome e facoltà dell'Università Principali competenze professionali	Università La Sapienza, Facoltà di Economia, Via del Castro Laurenziano 9, 00161 Roma Diritto Bancario, Diritto commerciale, Diritto Penale, Diritto Del Lavoro, Diritto Amministrativo, Matematica finanziaria, Economia aziendale, Tecnica industriale e commerciale
Livello nella classific. nazionale	Laurea
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali competenze professionali	Economia aziendale, lingue, informatica,
Iome e tipologia dell'Istituto scolastico	Istituto Tecnico Commerciale Piero Calamandrei, Via Carlo Emery 97, 00188 Roma
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese e Francese**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
Inglese	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Associazioni

Socio Fondatore nel 2007 della rivista mensile di informazione musicale "Le Marche Della Musica".

Primo Coordinatore Nazionale Gruppi Giovani della Associazione Italiana Celiachia (AIC); componente del Comitato di Presidenza AIC; componente della Commissione Sviluppo delle Attività Giovanili AIC; Coordinatore Gruppo Giovani AIC Lazio; Consigliere AIC Lazio. Periodo Marzo 1998-Gennaio 1999.

Attività di Catechista presso la Parrocchia di Morlupo (RM). Periodo 1990-1995

Capacità e competenze sociali: Ottima presenza, elevata capacità di relazione e adattamento al contesto, spirito di gruppo, buona dialettica.

Capacità e competenze organizzative: Ottima capacità organizzativa personale e di gruppo, ottima capacità di apprendimento, completa dedizione al lavoro, ottima capacità organizzativa in situazioni complesse.

Capacità e competenze informatiche: **Ottima conoscenza del pacchetto Office di Windows, esperta nella navigazione in internet, nell'utilizzo della posta elettronica, nell'utilizzo di sistemi di gestione di documenti in rete, nell'utilizzo di skype (anche per invio documenti e videoconferenza), facebook, twitter, blog**.

Capacità e competenze artistiche: Talento naturale nel disegno artistico e tecnico. Passione per il canto.

Patente: Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma Elisabetta Gabrielli