



Tiziana Aramonte

Nata a Trieste il 14 /05/1988

Residente [omissis]

Recapiti: [omissis]

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo: **16 giugno 2016 – 21 maggio 2018**

Posizione ricoperta: **IMPIEGATA**

Datore di lavoro: Regione Autonoma FVG – Segreteria Gruppi consiliari

Mansioni: funzioni di segreteria e di ufficio stampa, gestione delle telefonate e dei social network; supporto al gruppo consiliare nello studio, approfondimento e redazione dei progetti di legge e nell'organizzazione di eventi e iniziative sul territorio pordenonese

Tipologia di lavoro: contratto a tempo determinato

Periodo: **aprile 2013 – 31 settembre 2015**

Posizione ricoperta: **COLLABORATRICE UNIVERSITARIA**

Datore di lavoro: Enti diversi (Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti; Università Ca' Foscari di Venezia; Società Dalmata di Storia Patria)

Mansioni: Studio, catalogazione digitale e trascrizione ai fini dell'edizione critica di varie serie archivistiche conservate presso l'Archivio di Stato di Venezia.

Tipologia di lavoro: lavoro autonomo – diversi incarichi professionali

FORMAZIONE

Periodo: *30 luglio - 1 settembre 2017*

Progetto Talenti: incontri di informazione

Ente promotore: Uti delle Valli e delle Dolomiti Friulane

Attività: Gli incontri di informazione si sono concentrati sulla disciplina del pubblico impiego, la contabilità armonizzata, nonché l'organizzazione, la comunicazione efficace e il *team working* in preparazione ai concorsi pubblici. Organizzato da "Compa", centro di competenza per la pubblica amministrazione.

Periodo: 31 marzo-22 giugno 2016

Corso di europrogettazione presso Regione Autonoma FVG - Udine

Attività: Formazione di 80 ore con laboratori pratici e simulazioni funzionali a imparare a redigere progetti europei nel campo della programmazione diretta e indiretta.

Periodo: novembre 2012- dicembre 2012

Stage presso Casa editrice Marsilio Editori S.p.a. (Venezia)

Attività: Gestione (telefonica, via mail e attraverso il portale Anvur) della procedura a carico degli editori per l'abilitazione nazionale degli insegnanti; supporto della casa editrice nella promozione dei libri e dei relativi eventi, con forte orientamento ai *social network* e ai canali digitali.

ISTRUZIONE

Periodo: novembre 2013 - giugno 2015

Istituto: Scuola di Paleografia, Diplomatica e Archivistica presso l'Archivio di stato di Venezia

Attività: **corso di specializzazione** (diploma non conseguito)

Studio di materie quali: archivistica generale, lineamenti di diritto, paleografia latina, diplomatica, scienze ausiliarie, storia delle istituzioni, fondamenti di restauro, protocollo Informatico.

Periodo: novembre – luglio 2013

Istituto: Università Ca' Foscari di Venezia

Titolo Conseguito: **Laurea magistrale** in *Storia dal Medioevo all'età contemporanea*, indirizzo medievistico, presso l'Università Cà Foscari di Venezia, con votazione 110/110 e lode. Tesi di Laurea in Storia degli ordinamenti nel Medioevo

Periodo: settembre 2007 – giugno 2010

Ente: Università degli studi di Padova

Titolo Conseguito: **Laurea triennale** in *Scienze Politiche*, indirizzo *Politica e Integrazione europea*, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione 110/110 e lode. Tesi di laurea in Storia dell'integrazione europea

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingue straniere:

inglese: livello B2 (livello intermedio)

francese: livello B1 (livello intermedio)

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ho buone capacità relazionali, di compromesso e di interazione con il pubblico, sviluppate durante il periodo universitario, la partecipazione ad alcuni convegni e l'esperienza lavorativa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ho la capacità di rispettare le scadenze e di lavorare in gruppo, grazie alla partecipazione a diversi progetti in cui era richiesta la collaborazione con i colleghi, sia nell'ambiente lavorativo che nelle attività extra professionali. So gestire l'imprevisto e so prendere decisioni in autonomia e con senso di responsabilità.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ho una buona conoscenza del sistema organizzativo di un'amministrazione comunale e ho padronanza delle strategie di comunicazione delle amministrazioni pubbliche.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) e dei sistemi operativi Windows (XP, VISTA, 7).

Buona capacità di navigazione in internet, di gestione dei social network (anche a fini promozionali) e di uso della posta elettronica.

PATENTE DI GUIDA

B, autonomunita.

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".

Porcia 20 febbraio 2019

Aramonte Tiziana