

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R.

445/28.12.2000

(allegare copia non autenticata di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità)

Il/La sottoscritto/a PELAGATTI VIRGINIA

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che, ai sensi dell'art. 13, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web dell'amministrazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sotto la propria responsabilità

dichiara
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome | Virginia Pelagatti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 02 – 08/2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Prato |
| • Tipo di azienda o settore | Urp del Comune di Prato |
| • Tipo di impiego | Tirocinante Front Office URP |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del front e back office (e-mail, centralino); gestione dell'agenda appuntamenti; supporto ai servizi anagrafici nelle varie pratiche; gestione operativa delle banche dati informative funzionali all'erogazione dei servizi; capacità di adattamento alle diverse situazioni di lavoro e all'organizzazione dell'ufficio. |
| • Date (da – a) | 2020 – 2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ellepromozioni (LI) |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia pubblicitaria |
| • Tipo di impiego | Hostess e Promoter |
| • Principali mansioni e responsabilità | Accoglienza efficace di potenziali clienti con standing positivo e sorriso; presentazione efficace dell'offerta commerciale tramite tecniche efficaci di gestualità, forza espressiva, postura, portamento e contatto visivo |

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

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

2020 – 2021
Cantiereventi (FI)

Organizzazione eventi
Hostess congressuale

Accoglienza e controllo degli ospiti, rilevazione e registrazione delle presenze; collaborazione all'allestimento degli stand di accoglienza e collocazione del materiale; gestione flussi e supporto generale a ospiti e clienti

2022 – in corso
Università La Sapienza – Media, comunicazione digitale e giornalismo, curriculum in Media studies
Sviluppo di un approccio critico e applicativo ai diversi formati mediali, sia tradizionali che digitali, per poter operare all'interno dei diversi comparti delle industrie culturali e comunicative.
Laurea magistrale
/

2018 – 2021
Università di Bologna – Scienze della comunicazione

Preparazione teorica e pratica nel campo dell'informazione e della comunicazione – web, televisione, giornalismo, editoria, comunicazione pubblicitaria, comunicazione pubblica e sociale, progettazione e organizzazione di eventi culturali.
Laurea triennale
96/110

2012 – 2017
Scuola Cicognini-Rodari (PO) – Liceo classico

Studio e approfondimento della cultura umanistica, in particolare della civiltà classica, latina e greca, che promuove una formazione letteraria, storica e filosofica utile a leggere anche il mondo contemporaneo.
Diploma liceo classico
72/100

- Problem solving
- Rapido adattamento alle circostanze sociali e lavorative
- Buona dimestichezza software - Word, Excel, PPT, Canva

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese B1 Livello: buono</p> <p>Livello: buono</p> <p>Livello: buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	
RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Lavorare in gruppo e saper cooperare sono alcune delle capacità che ho appreso durante la mia crescita, sia didattica che sportiva, le diverse occasioni di studio e/o ricerca in gruppo e la pallavolo mi hanno infatti portata a ritenere che le diverse abilità e capacità di ognuno possano essere messe in campo in un'ottica di utilità comune che porta spesso ad ottimi risultati. Inoltre, ho potuto constatare le mie abilità di comprensione e comunicazione pubblica, sia orale che scritta, grazie al tirocinio all'interno del comune di Prato, oltre che alla mia esperienza come hostess e promoter.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Il mio impegno nel volontariato di vario genere, da animatrice per bambini fino alla gestione di un bar, e la mia esperienza da tirocinante all'URP, mi hanno permesso di acquisire capacità organizzative sulla base di differenti situazioni e con differenti attori in campo, passando dal gioco, alla gestione delle forniture alimentari, arrivando infine alla gestione di agende e pratiche burocratiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ECDL Base (UniD Formazione) - Buona dimestichezza con il pacchetto Office
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione Digital Storytelling - UniD Formazione
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - HACCP
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	/
ALLEGATI	<ul style="list-style-type: none"> - Allegato 2 (ECDL) - Allegato 3 (Digital Storytelling)

Data e Luogo

22/09/2023

Firenze