

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome **dott.ssa Negriolli Alessia**
Indirizzo **via Ancilla "Ora" Marighetto, 30 - Trento**
Telefono **0461.920306**
Mobile **331.6127861**
E-mail **alessia.negriolli@gmail.com**
Data di nascita **07.06.1976**
Patente **B**

Esperienza lavorativa

| | |
|--------------------------------------|--|
| Date | Assunta con contratto a tempo pieno a tempo indeterminato (da 01.05.2015 ad oggi) |
| Nome del datore di lavoro | In comando da Itea spa presso Agenzia provinciale per la famiglia (da 01.04.2014 a 30.04.2015) |
| Tipo di impiego | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO |
| Principali mansioni e responsabilità | FUNZIONARIO STORICO-CULTURALE Referente della comunicazione dell'Agenzia per la famiglia, natalità, politiche giovanili. Coordinamento degli eventi dell'Agenzia su un piano organizzativo, promozionale, logistico. Gestione comunicati stampa, conferenze stampa, portale web, social network, newsletter. Collaborazione con Ufficio stampa provinciale e interfaccia con gli stakeholders interni ed esterni all'Agenzia per la famiglia. Redazione di articoli, testi, prefazioni per le pubblicazioni dell'Agenzia o per riviste di settore a cura dell'Ufficio stampa. Collaborazione con RTTR per il confezionamento di puntate del Trentino dei bambini, partner dell'Agenzia per la famiglia. Docenza ai corsi "Strategie e strumenti di comunicazione" rivolti ai referenti istituzionali e tecnici dei Distretti famiglia territoriali, promossi ed organizzati dall'Agenzia per la famiglia. Ho svolto il ruolo di moderatrice in alcuni eventi gestiti dall'Agenzia. |
| Date | 01.11.2007 - 30.04.2015 |
| Nome del datore di lavoro | ITEA SPA - TRENTO |
| Tipo di impiego | RESPONSABILE UFFICIO STAMPA |
| Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'Ufficio Stampa di ITEA Spa con funzioni di gestione e promozione delle relazioni con i media locali e nazionali; organizzazione di eventi (convegni, conferenze stampa, ecc.); attività redazionale (comunicati stampa, articoli per il mensile "Il Trentino" della Pat, il bimensile "Unione Commercio e Turismo", la rivista "Mediare" della Fimaa e per vari bollettini e siti web di comuni e comunità di valle). Dal 2010 Responsabile del Coordinamento editoriale della Rivista aziendale "Edilizia abitativa" con funzioni di management, progettazione grafica, redazione testi, distribuzione. Dal 2007 al 2008 assistente di direzione presso la Direzione Generale allo Sviluppo di ITEA Spa con mansioni di gestione amministrativa della Segreteria Generale di Vicepresidenza. |
| Date | 01.10.2006 - 30.10.2007 |
| Nome del datore di lavoro | PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - SERVIZIO INNOVAZIONE E FORMAZIONE PER LA SALUTE |

| | |
|---|---|
| <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>FUNZIONARIO ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E MARKETING</p> <p>Funzioni di progettazione di iniziative integrate di marketing e promozione sociale; realizzazione e gestione della newsletter dell'Assessorato; aggiornamento sito web; redazione comunicati stampa; elaborazione statistica di dati inerenti la formazione per la salute.</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>01.04.2005 – 30.09.2006</p> <p>RETTORATO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO</p> <p>RESPONSABILE UFFICIO STAMPA</p> <p>Funzioni di gestione delle relazioni con i media locali, nazionali ed esteri; organizzazione di eventi (convegni, conferenze stampa e meeting inerenti l'attività dell'Ateneo); attività redazionale (comunicati stampa, articoli per il mensile "Unione Commercio e Turismo", per il periodico di Ateneo "Unitn", per riviste di settore, ecc.).</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2002-2006</p> <p>TELEPACE TV</p> <p>GIORNALISTA FREE LANCE</p> <p>Collaborazione con la redazione di Telepace per la realizzazione di servizi giornalistici in ambito socio-economico, culturale e artistico (Telegiornale, rubrica "Pietre Vive").</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2004</p> <p>AUTO SCUOLA JOLLY</p> <p>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA</p> <p>Funzioni di gestione cassa e prima nota; coordinamento delle attività con la Motorizzazione Civile; organizzazione dei servizi di noleggio e delle attività didattiche.</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>01.10. 2003 – 28.02.2004</p> <p>AGENZIA DEL LAVORO WORKNET SPA</p> <p>RESPONSABILE DELLA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Funzioni di gestione amministrativa del personale; coordinamento delle attività con la Questura e l'Agenzia del Lavoro; gestione cassa e prima nota; selezione del personale; organizzazione corsi di formazione in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2002-2003</p> <p>ISTITUTI SCUOLE MEDIE E SUPERIORI IN PROVINCIA DI TRENTO</p> <p>DOCENTE</p> <p>Attività di docenza presso la Scuola Media "Dante Alighieri" di Trento, la Scuola Media di Borgo Valsugana, il Liceo scientifico "Marconi" (italiano, storia, geografia) e il Centro di Formazione Professionale di Villazzano (italiano, storia, economia).</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>2001</p> <p>AUXILIUM SERVICE</p> <p>ASSISTENTE</p> <p>Assistente presso un College a Parigi nell'ambito del progetto di vacanze-studio organizzato dall'associazione Auxilium Service di Roma.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | 2006 - in corso |
| Nome istituto di formazione | ORDINE DEI GIORNALISTI DEL TRENINO ALTO ADIGE |
| Qualifica conseguita | Patentino di giornalista pubblicista |
| Date | 2003 |
| Nome istituto di formazione | FONDO SOCIALE EUROPEO – PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO –FIDIA SRL |
| Qualifica conseguita | “Master post lauream per la Gestione dell’Impresa in continua evoluzione”. Aree di studio: amministrazione-finanza-controllo, logistica-produzione, marketing-commerciale, risorse umane, informatica, inglese. Due stage professionali presso la Datatologic Spa di Bologna nel settore amministrativo e presso la Vestimenta Hilton Spa nell’area commerciale. |
| Date | 01.09.2001 – 31.01.2003 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE ALL’INSEGNAMENTO SECONDARIO |
| Qualifica conseguita | Conseguimento della doppia abilitazione all’insegnamento nelle Scuole Medie Inferiori e nelle Scuole Superiori nella classe di concorso “Italiano, Storia, Geografia’. Esame di Stato e conseguimento del titolo di abilitazione all’insegnamento. |
| Date | 2001 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | FACOLTA’ DI LETTERE E FILOSOFIA – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI TRENTO |
| Qualifica conseguita | Laurea in Lettere Moderne, conseguita il 12/07/2001 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università degli Studi di Trento con punteggio finale di 110/110. |
| Date | 1995 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. TAMBOSI” |
| Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale-IGEA), conseguito il 12/07/1995 con punteggio finale di 55/60. |
| Date | 1994 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | ITC “A. TAMBOSI” – WHIRPOOL SRL |
| Qualifica conseguita | Stage nel settore logistica-produzione nell’ambito del progetto scuola-lavoro “Daedalus” presso la Società Whirpool S.r.l. |

Interessi

- 2006-2008 Collaborazione, in qualità di giornalista free lance, al Comitato di Redazione del mensile “ACLI TRENTINE”.
- 2003-2004 Membro del Direttivo ALUT (Associazione, Laureati, Università di Trento) con mansioni inerenti l’organizzazione di manifestazioni in ambito universitario: Fiera Orienta; Fiera del lavoro; seminari rivolti a neolaureati e laureandi.
- 1991-1997 Attrice amatoriale nel Gruppo giovani della compagnia teatrale GAD Sperimentale Città di Trento.

Capacità e competenze

Informatica

Buona conoscenza programmi MICROSOFT OFFICE

Prima lingua

Inglese (livello buono in scritto e parlato)

Seconda lingua

Tedesco (conoscenza scolastica in scritto e parlato)

Capacità e competenze

Il percorso professionale maturato fin d’ora nel campo della comunicazione e, in

relazionali

particolare, nel coordinamento di Uffici Stampa, mi ha aiutata a sviluppare competenze giornalistiche specifiche di settore, una buona predisposizione alle relazioni interpersonali, sia scritte che orali, abilità nel coordinamento di gruppi di lavoro e specifiche capacità nel relazionarmi con i media e con gli utenti esterni attraverso gli strumenti informatici e professionali di settore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

In fede

Alessia Negriolli