

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VESCOVO GIUSEPPINA**
Indirizzo **VIA MERIGGIO 16 23100 SONDRIO – ITALIA**
Telefono **Mobile +39 338 8918047**
Fax
E-mail **giusy.vescovo@alice.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Promovarese – Azienda speciale della Camera di Commercio di Varese – Piazza Monte Grappa 5 – 21100 Varese
• Tipo di azienda o settore Contratto a progetto per la gestione delle iniziative “Agrivarese 2010” e “Casa ecologica nel parco”; successivamente assunzione a tempo determinato, quindi a tempo indeterminato con la qualifica di Quadro del CCNL Commercio

• Tipo di impiego Responsabile dell'area “Congressi Fiere ed Eventi” cui fanno capo due strutture fieristico-congressuali: il Centro Congressi Ville Ponti di Varese e il Centro Espositivo Polifunzionale Malpensafiere di Busto Arsizio.

• Principali mansioni e responsabilità Supporto alla direzione e alla presidenza, gestione dei contatti con amministratori ed interlocutori istituzionali e privati, gestione delle strutture (coordinamento del personale assegnato e di quello avventizio, predisposizione contratti con fornitori e clienti, organizzazione e gestione eventi).
- 12/2005 – 09/2009**
Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Sondrio - Via Piazzini 23 - 23100 Sondrio (Italia)
Funzionario
Assistenza alla direzione e alla presidenza, gestione dei contatti con amministratori ed interlocutori istituzionali e privati, ideazione e gestione progetti di promozione economica, coordinamento gruppi di lavoro interni ed esterni, responsabile delle risorse umane, responsabile dell'ufficio studi e regolazione del mercato.
Componente del Comitato per l'Imprenditorialità Femminile in rappresentanza dell'Ente camerale per il triennio 2006-2009.
- 02/1999 – 12/2005**
Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Varese - Piazza Monte Grappa 5 - 21100 Varese (Italia)
Funzionario

Assistenza alla direzione e alla presidenza, gestione dei contatti con amministratori e dirigenti, gestione grandi progetti dell'Ente, coordinamento gruppi di lavoro interni ed esterni, responsabile delle risorse umane, responsabile dei rapporti con aziende e società partecipate.

01/1998 - 01/1999

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola – S.S. del Sempione 4 – 28831 Baveno (Vb) (Italia)

Funzionario

Ideazione e gestione di progetti di promozione economica, coordinamento gruppi di lavoro interni ed esterni, assistenza alla direzione, responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico.

05/1997 – 12/1997

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Torino – Via Carlo Alberto 16 – 10123 Torino (Italia)

Assistente amministrativo

Gestione informatica pratiche relative a imprese individuali e società

12/1996 – 04/1997

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Sondrio - Via Piazzini 23 - 23100 Sondrio (Italia)

Assistente amministrativo

Ufficio Progetti Speciali

12/1995 – 12/1996

Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Torino – Via Carlo Alberto 16 – 10123 Torino (Italia)

Assistente amministrativo

Gestione informatica pratiche relative a imprese individuali e società

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)

10/1988 – 10/1993

Università degli Studi di Pavia

Diritto amministrativo, commerciale e tributario, Economia politica e monetaria, Psicologia sociale, Statistica

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-economico ad orientamento professionale

Laurea

- 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)

09/1982 – 06/1987

Liceo Scientifico C. Donegani

Espressione italiana, matematica, scienze, fisica, chimica, lingua straniera (francese)

Diploma di maturità scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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

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

Francese

eccellente

buono

buono

Spagnolo

buono

elementare

elementare

Inglese (in corso di studio)

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.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con interlocutori istituzionali e privati svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di coordinare il personale e gestire i rapporti con l'esterno. Ho una buona capacità di mediare e riesco ad instaurare un clima aziendale collaborativo.

Sono in grado di ideare e gestire progetti ed eventi di natura promozionale.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, tale capacità è stata acquisita sia grazie alla gestione di relazioni con il pubblico sia alla abituale necessità di rispettare scadenze nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point e Outlook, nonché Internet Explorer che utilizzo quotidianamente, oltre a pacchetti applicativi specifici in uso presso le varie amministrazioni in cui ho prestato servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.