

Elena Fazzi

✉ elena.fazzi@cultura.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 22/04/2022–In corso **Funzionario amministrativo**
Ministero della Cultura – Musei Nazionali di Siena
▪ Responsabile dell'Area Amministrativa, in qualità di Segretario Amministrativo dell'istituto (P.O. dal 01/01/2023), con coordinamento e supervisione dell'Ufficio del personale e dell'Ufficio Contabilità e del rispettivo personale assegnato, nonché di collaborazione con l'Ufficio gare e contratti
- 23/11/2021–21/04/2022 **Assistente amministrativo cat. C**
Regione Toscana, Firenze
▪ Mansioni amministrative presso il settore "Logistica e cave" della Direzione Mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale (Giunta Regionale)
- 01/07/2020–20/11/2021 **Impiegata amministrativa**
Auxilium Vitae Onlus Soc. Coop., Grosseto (Italia)
▪ Gestione amministrativa del personale
▪ Redazione progetti per la partecipazione a bandi pubblici di finanziamento e relativa rendicontazione
- 16/08/2019–18/01/2020 **Hospitality Operator**
Costa Crociere S.p.a., Genova (Italia)
▪ Receptionist sulla nave da crociera Costa Mediterranea per le lingue inglese, francese, spagnolo e tedesco
- 01/03/2019–15/08/2019 **Impiegata amministrativa**
Agape Soc. Coop. Sociale, Grosseto (Italia)
▪ Contabilità e rapporti con clienti e fornitori
▪ Gestione amministrativa del personale
- 01/03/2016–15/08/2019 **Mediatrice linguistica e culturale**
Auxilium Vitae Onlus Soc. Coop., Grosseto (Italia)
▪ Mediazione linguistica e culturale in inglese e francese per i richiedenti asilo ospitati nei centri di accoglienza gestiti dalla cooperativa
▪ Stesura progetti per la partecipazione a bandi pubblici di finanziamento e relativa rendicontazione
- 16/07/2012–28/02/2016 **Responsabile Ufficio Stampa**
Società di calcio U.S. Grosseto F.C. s.r.l.
▪ Responsabile ufficio stampa;
▪ Segreteria amministrativa
▪ Gestione e coordinamento area ticketing
- 02/05/2012–01/05/2013 **Servizio Civile nazionale**
Archi Comitato Provinciale Grosseto
▪ Supporto all'ufficio stampa, alla segreteria e al servizio di Mediazione linguistica e culturale in inglese e francese
- 06/12/2010–31/03/2012 **Insegnante di Italiano a Stranieri**
Università per Stranieri di Siena
▪ Insegnamento dell'italiano a studenti stranieri in corsi intensivi di vari livelli e durata
- 23/02/2009–22/04/2009 **Stagista Assistente di lingua italiana all'estero**
Istituto Italiano di Cultura di Parigi - Francia
▪ Affiancamento nell'insegnamento di lingua e cultura italiana a stranieri

01/10/2009–15/12/2011

Laurea Magistrale in Competenze testuali per l'editoria,
l'insegnamento e la promozione turistica (LM-14 Filologia Moderna
DM 270/04)

Università per Stranieri di Siena

Indirizzo Promozione turistica - 110/110 con lode

01/10/2006–22/09/2009

Laurea Triennale in Mediazione linguistica e Culturale (L-3 Scienze
della mediazione linguistica DM 509/99)

Università per Stranieri di Siena

Indirizzo Turistico-Imprenditoriale - 110/110 con lode

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C1	C2	C1	C1	C1
inglese	C1	C2	C1	C1	C1
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
tedesco	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze relazionali e comunicative con persone di tutte le età e nazionalità acquisite attraverso esperienze lavorative e di studio in contesti internazionali e multiculturali

Competenze organizzative e gestionali

Autonomia nel gestire i compiti assegnati e nell'organizzazione del lavoro, ottima capacità di problem solving acquisite con posizioni di responsabilità e coordinamento in ambito lavorativo

Competenze professionali

Competenze nell'ambito della traduzione in inglese e francese sia scritta che orale

Competenze nell'ambito amministrativo, di segreteria e di accoglienza turistica

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
▪ Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher), Libre Office e Open Office ▪ Ottima padronanza di programmi per la gestione della posta elettronica (Outlook, Thunderbird) ▪ Buona padronanza di programmi per la gestione della contabilità di base				

ULTERIORI INFORMAZIONI

In corso di svolgimento un Master di II livello in Organizzazione e Innovazione nella pubblica amministrazione presso l'Università Unitelma Sapienza di Roma (già superati tutti gli esami, in corso di redazione la tesi finale dal titolo "L'aziendalizzazione della Pubblica Amministrazione: autonomia, governance e performance negli istituti autonomi del Ministero della Cultura. Il caso dei Musei Nazionali di Siena")

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.