

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

25/01/2021

Informazioni personali

Cognome Nome

BELLAVITA ELISA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Piazza del Duomo, 14

Direzione

Direzione Cultura

Area

Unità Supporto Strategico Programmazione Culturale

Unità/ Ufficio

Ufficio Comunicazione Promozione e Fundraising Culturale

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Unità Promozione e Fundraising Culturale-Ufficio Comunicazione e Promozione

Esperienze professionali

*Da 06-2000 A 08-2004

Nome del datore di lavoro: ISTITUTO MILANESE MARTINITT E STELLINE, VIA PITTERI, 34 MILANO

Settore Merceologico: servizi alla persona

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: ISTRUTTORE AREA AMMINISTRATIVA (CAT-C1) A TEMPO INDETERMINATO Collaborazione a tempo pieno per le attività inerenti il progetto di museo per i bambini "Il Castello dei Bambini" (organizzazione mostre, manifestazioni, eventi, promozione, grafica e ufficio stampa, ricerca sponsor). La collaborazione, già avviata da novembre 1997 come stagista presso Kriterion, concerne tutte le attività legate al progetto del nuovo polo museale per l'infanzia promosso dall'Istituto. Si sono avviati contatti con istituzioni e musei italiani ed europei per uno scambio di informazioni e materiali.

*Da 11-1997 A 12-2021

Nome del datore di lavoro: KRITERION CONSULTING srl,
Milano – EUROPEAN MUSEUM FORUM, Bristol-Milano

Settore Merceologico: marketing e pubblicità,
comunicazione

Ruolo: libero professionista

Principali attività e responsabilità: stage e in seguito
collaborazione part time nell'organizzazione di eventi
artistici, mostre e seminari di formazione:

Esperienze professionali interne

*Da 01/11/2020 A

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Cultura (Musei e Biblioteche)

Attività svolta: POSIZIONE ORGANIZZATIVA Unità
Promozione e Fundraising Culturale-Ufficio
Comunicazione e Promozione

*Da 06/08/2015 A 31/10/2020

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: Cultura (Musei e Biblioteche)

Attività svolta: STAFF ASSESSORE ALLA
CULTURACoordinamento e organizzazione di MuseoCity
(4 edizioni), ArtWeek (4 edizioni) Photoweek (3 edizioni) e
MovieWeek (3 edizioni) in stretta collaborazione con
l'Ufficio Comunicazione e Promozione. Gestione degli
aspetti organizzativi e di promozione dei numerosi
palinsesti culturali che realizzati in questi anni.Cura delle
relazioni con gli operatori, con le varie realtà culturali
cittadine e con i Municipi in qualità di referente per
l'Assessorato. Supervisione e accompagnamento di
progetti e iniziative svolte da soggetti privati in
collaborazione o con il supporto dell'Amministrazione.

*Da 16/10/2011 A 05/08/2015

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: Assistenza al Capo di Gabinetto. Mansioni
di tipo organizzativo, gestione di progetti, relazioni con
associazioni e enti esterni, assistenza al Vice Sindaco
negli incontri con personalità provenienti dall'estero,
supporto nella stesura degli interventi del Vice Sindaco,
attività di corrispondenza con l'utenza e con associazioni e

enti terzi

*Da 01/09/2009 A 15/10/2011

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Risorse Umane - Organizzazione

Attivita' svolta: Settore Organizzazione e Formazione, Servizio Sviluppo Organizzativo: analisi organizzativa della struttura dell'Ente e analisi e valutazione posizioni organizzative

*Da 02/04/2009 A 01/09/2009

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Segreteria di Direzione (Settore Coordinamento Progetti Speciali), compiti amministrativi, di organizzazione eventi e progettazione e realizzazione materiali stampa interni, brochure e materiali per la comunicazione.

*Da 02/09/2006 A 01/04/2009

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': Politiche del Lavoro e dell'Occupazione

Attivita' svolta: Segreteria di Direzione (Osservatorio Mercato del Lavoro), compiti amministrativi, di organizzazione eventi e progettazione e realizzazione materiali stampa interni, brochure e materiali per la comunicazione.

*Da 02/08/2004 A 01/09/2006

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attivita': Educazione

Attivita' svolta: DIREZIONE CENTRALE EDUCAZIONE E INFANZIA – Servizio Comunicazione ed Eventi VIA PORPORA, 10 MILANO supervisione e controllo dell'immagine coordinata del Comune di Milano nelle pubblicazioni interne; progettazione e realizzazione di manifesti, brochure, report, dossier relativi alle attività della Direzione Centrale; supporto nell'organizzazione di eventi a livello cittadino rivolti all'infanzia; supporto alla gestione del Sito web del Settore in ambiente Lotus-webcity.

Conseguito nel: 1991

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: STUDI CLASSICI

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Liceo Classico Cesare balbo Casale Monferrato

Conseguito nel: 1996

Livello: diploma di laurea

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Lettere

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Storia dell'Arte Moderna e contemporanea

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Conseguito nel: 1997

Livello: master universitario

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: altro

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Storia dell'arte contemporanea; critica d'arte, didattica; ufficio stampa; organizzazione eventi culturali

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Accademia DI Belle Arti di Brera

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Flessibilità e dinamicità; capacità di relazionarsi con il pubblico e con i colleghi; capacità di lavoro sia individuale che in team. Buona gestione dello stress. Capacità di parlare in pubblico e gestire presentazioni.

Attività teatrale in gruppo amatoriale che ha portato ad acquisire attitudine all'ascolto dell'altro e alla condivisione. Pratica di asthanga e hata yoga che ha portato a un'attitudine di ascolto del proprio corpo e della propria mente.

Capacita' e competenze organizzative: Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro in relazione agli obiettivi da conseguire

Capacità di far fronte e risolvere situazioni organizzative anche complesse; capacità di coordinamento di attività organizzative anche interfacciandosi con partner esterni e

fornitori. Abilità nella scrittura e capacità di elaborazione e stesura di progetti e relazioni anche complesse.

Capacità e competenze tecniche: Buona conoscenza della gestione e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows NT, 2000 XP stand alone e in rete. Ottima conoscenza di Microsoft Word, e Publisher, buona conoscenza di Microsoft Visio, Excel e Powerpoint, buona conoscenza di programmi di desktop publishing (Adobe Creative suite CS); padronanza nell'utilizzo di Internet e gestione della posta elettronica. Utilizzo di skype e facebook.

Capacità e competenze artistiche: pittura, scultura, recitazione

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 6

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CYBERGURU

Ente erogatore: Cyberguru

Durata in ore del corso: 12

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: DIGITAL LAB: GESTIRE PRIORITA' E CRITICITA' NELLA COMPLESSITA'

Ente erogatore: TORRELUNA S.A.S.

Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA - I ED. FEBBRAIO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G007

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2014

Titolo del corso: FUNZIONARI SENZA FRONTIERE

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO PER IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: ORIENTARSI NELL'ORGANIZZAZIONE L'A B C PER L'AMMINISTRATIVO

Durata in ore del corso: 32

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: VISION 2007

Durata in ore del corso: 16

Frequentato nel: 2010

Titolo del corso: FORMAZIONE PER FORMATORI INTERNI

Durata in ore del corso: 24

Frequentato nel: 2009

Titolo del corso: LA NORMA ISO 9001:2008

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 1997

Titolo del corso: Entrare in azienda

Durata in ore del corso:

Area tematica affrontata: altro

Ente di formazione: SDA Bocconi

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Lingue

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Lingua: francese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente avanzato (C1)

Livello Scritto: Utente avanzato (C1)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Software di elaborazione grafica, fotografica e multimediale

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio