

# ELISABETTA ROSSINI

## *Curriculum vitae*

### DATI PERSONALI

-

### ISTRUZIONE

- *Accademia di Belle Arti – Roma: novembre 2014- febbraio 2015. Partecipazione al Corso “Comunicazione Espositiva” docente Stefania Teodonio;*
- *Corso di alta formazione per Esperti in Organizzazione e Gestione Eventi (nov.-dic. 2009);*
- *Laurea di primo livello in Scienze della Comunicazione Pubblica e Organizzativa: comunicazione d’impresa, marketing e relazioni pubbliche – La Sapienza (RM) (anno Accademico 2004-2005);*
- *Abilitazione all’esercizio della libera professione di Geometra (anno 1999);*
- *Diploma di Geometra (anno 1986).*

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

*dal 2020 al 1996*

- *Accademia Belle Arti Roma Sede Velletri 12 maggio al 31 ottobre 2020. Esperta relazioni Istituzionali (rapporti con le istituzioni locali e la stampa; orientamento in entrata; coordinamento progetti di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti superiori di Velletri; coordinamento attività e iniziative della sede di Velletri; funzione strumentale);*
- *Accademia Belle Arti Roma Sede Velletri 15 gennaio 30 giugno 2019. Esperta relazioni Istituzionali (rapporti con le istituzioni locali e la stampa; orientamento in entrata; coordinamento progetti di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti superiori di Velletri; coordinamento attività e iniziative della sede di Velletri; funzione strumentale);*
- *CONI Sardegna 10 settembre – 8 ottobre 2018. Segreteria organizzativa manifestazione Turisport 5-7 ottobre 2018. Responsabile progetto “Scuole al Turisport”; coordinamento e assistenza delle attività in programma; organizzazione e gestione convegni;*
- *Accademia di Belle Arti di Roma Sede Velletri 17 maggio 31 agosto 2018. Addetta alle relazioni esterne (rapporti con le istituzioni locali e la stampa; orientamento in entrata; coordinamento progetti di alternanza scuola-lavoro con gli istituti superiori di Velletri; coordinamento attività e iniziative della sede di Velletri; funzione strumentale);*
- *Accademia di Belle Arti di Roma 10 dicembre 2017 - 28 gennaio 2018. Coordinatrice e Responsabile dell’attività didattica “Studenti alla Mostra” Mostra Juana Romani – Casa delle Culture e della Musica – Velletri;*
- *CONI Sardegna 01 ottobre - 12 novembre 2017. Segreteria organizzativa manifestazione Turisport 10-12 novembre 2017 Responsabile progetto “Scuole al Turisport”;*
- *Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. A.N.A.C.S.I. - Fieracavalli Verona 26-29 ottobre 2017 – Segreteria Organizzativa Finale Circuito Allevatorio 2017;*
- *CONI Sardegna Stand Istituzionale. Manifestazione Orti, Arti e Giardini 14-15 ottobre 2017;*
- *Spazio Nutrizione - TUTTOFOOD Fiera di Milano 8-11 maggio 2017. Presentazione portale Egemony.com - Portale web sui temi del fitness, del benessere e dell’anti-aging - Attività di*

- supporto Ufficio stampa;
- FISE-CONI Comitato Organizzatore 85° CSIO Piazza di Siena 24-28 maggio 2017 - Ufficio accreditati;
  - Fiera di Rimini - Rimini Wellness 1-4 giugno 2017. Stand informativo e divulgativo portale Egemony.com (Portale web sui temi del fitness, del benessere e dell'anti-aging);
  - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. A.N.A.C.S.I. - Fieracavalli Verona 10-13 novembre 2016 – Segreteria Organizzativa Finale Circuito Allevatorioale 2016;
  - C.O.N.I. dal 14 al 26 settembre 2016. Segreteria organizzativa e operativa manifestazioni “Trofeo CONI” e “Sport Expo Sardegna 2016”;
  - Azienda Speciale Fiera di Cagliari dal 23 aprile al 2 maggio 2016. Segreteria organizzativa Fiera Campionaria Internazionale;
  - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. A.N.A.C.S.I. - Fieracavalli Verona 5-8 novembre 2015 – Segreteria Organizzativa Finale Circuito Allevatorioale 2015;
  - Azienda Speciale Fiera di Cagliari dal 31 agosto al 10 ottobre 2015. Segreteria organizzativa Manifestazione Turisport 2015 (Tra le attività svolte: organizzazione conferenza stampa di presentazione manifestazione; rapporti con la stampa; comunicazione istituzione per gestione rapporti Comune di Cagliari – Assessorato alla cultura, sport e spettacolo – e gestione progetto “Scuole al Turisport”; organizzazione e coordinamento sito internet manifestazione e rassegna stampa);
  - Azienda Speciale Fiera di Cagliari dal 20 aprile al 3 maggio 2015. Segreteria organizzativa Fiera Campionaria Internazionale;
  - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. A.N.A.C.S.I. - Fieracavalli Verona 5-9 novembre 2014.– Segreteria Organizzativa Finale Circuito Allevatorioale 2014;
  - Biblioup festival “la cultura per tutti i sensi”: Nemi 24-26 ottobre 2014. Organizzazione e coordinamento Reading “Dialogo con l'autore” Aurelio Picca in Un giorno di Gioia. Introduzione del prof. Marco Nocca;
  - Assessorato alla Cultura Comune di Velletri: dal 26 giugno al 3 luglio 2014. Segreteria organizzativa spettacolo teatrale “Tra le rovine di Velletri”2-3 luglio;
  - Assessorato alla Cultura Comune di Velletri: dal 2 maggio al 5 giugno 2014. Segreteria organizzativa per la presentazione del libro “Un giorno di Gioia” (Bompiani) di Aurelio Picca Teatro Artemisio “Gian Maria Volontè” 5 giugno;
  - Museo Diocesano Velletri - Sala Micara. Aprile 2014. Presentazione libro “Incantesimo e magie di Velletri”di Umberto Savo;
  - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali. A.N.A.C.S.I. - Fieracavalli Verona 7-10 novembre 2013 – Segreteria Organizzativa Finale Circuito Allevatorioale 2013;
  - P.M.C. Marketing & Comunicazione s.r.l 14-18 ottobre 2013 – Segreteria Organizzativa progetto “Ludoterapia – Programma Utenti e Consumatori della Regione Lazio;
  - Istituto Giapponese di Cultura – Roma – 16-17 settembre 2013. Attività di supporto Ufficio Stampa PRAEMIUM IMPERIALE In Honor of Prince Takamatsu (Capo Ufficio Stampa dott.ssa Maria Grazia Filippi);
  - Gruppo imprese Pennacchi - costruzioni stradali e infrastrutture - da 1° dicembre 2011 al 31 ottobre 2012: Segretaria di direzione;
  - Azienda Speciale Fiera di Cagliari dal 3 settembre al 7 ottobre 2012 Segreteria organizzativa Manifestazione Turisport 2012 (tra le attività svolte: comunicazione istituzione per gestione rapporti Comune di Cagliari – Assessorato alla cultura, sport e spettacolo – e gestione progetto “Scuole al Turisport”; organizzazione e coordinamento sito internet manifestazione);
  - Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per segreteria organizzativa e coordinamento manifestazione “Naturalmente Cavalcando” 15-17 giugno 2012;
  - Azienda Speciale Fiera di Cagliari 30 agosto – 9 ottobre 2011. Segreteria organizzativa Manifestazione Turisport 2011;
  - Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per segreteria organizzativa e coordinamento

- manifestazione “Naturalmente Cavalcando” 29 aprile – 1° maggio 2011;
- Azienda Speciale Fiera di Cagliari dal 24 agosto al 5 settembre 2010. Assistenza all’Ufficio Stampa e alla Segreteria Organizzativa della manifestazione fieristica Equimediterranea 2010;
- Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per attività di supporto all’Ufficio Stampa e coordinamento manifestazione “Naturalmente Cavalcando” ed. 2011;
- Forum interpreti nelle zone di conflitto – Roma 8 gennaio 2010. Attività di supporto all’Ufficio Stampa (dott.ssa Maria Grazia Filippi);
- Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per attività di supporto all’Ufficio Stampa e coordinamento manifestazione “Naturalmente Cavalcando” ed. 2010 e 2009;
- Agenzia di stampa Agipro – maggio/giugno 2009: redazione rubrica per sito Snai, [www.snaiteam.it](http://www.snaiteam.it) – L’ A,B,C dell’equitazione;
- Attività di supporto Ufficio Stampa Premio Fregene 2008 – 12 luglio;
- Ufficio stampa Argentario Sailing Week edizione 2008;
- Attività di supporto Ufficio Stampa “Estate in Scena” 11-18 luglio 2008;
- Attività di supporto Ufficio Stampa Polo Grande Slam 2008;
- Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per attività di supporto all’Ufficio Stampa e coordinamento manifestazione “Naturalmente Cavalcando” ed. 2008;
- Società di comunicazione CQ Comunicazione s.r.l. (dal 10 marzo al 10 luglio 2008) per attività di Relazioni Istituzionali, organizzazione conferenze stampa;
- Ufficio Stampa Federazione Italiana Sport Equestri (dal 21 gennaio 2007 al 28 febbraio 2008);
- Società di comunicazione Stefano Testini s.r.l per attività di supporto all’Ufficio Stampa e coordinamento manifestazione “Naturalmente Cavalcando” ed. 2007;
- Attività di supporto Ufficio stampa Argentario Sailing Week edizione, 2007;
- Attività di supporto Ufficio stampa Argentario Sailing Week edizione 2006;
- Attività di supporto Ufficio stampa Blood Runner edizione 2006;
- Attività di supporto Ufficio stampa Blood Runner edizioni 2005;
- Servizio amministrativo U.N.I.R.E. - area cavallo da sella;
- Direzione e pubbliche relazioni centro affiliato F.I.S.E., specializzato in addestramento cavalli da concorso (salto ostacoli);
- Hostess congressi;
- Promoter.

dal 1994 al 1986

- Studio Tecnico geom. Massimo Porcu per rilievi topografici e accatastamenti rurali ed urbani;
- Studio tecnico agrario “Rossini” - Cagliari - (miglioramenti fondiari, progettazione fabbricati rurali, accatastamenti, pratiche mutui, perizie, reg. CEE 2092/91, certificazione ISO 9000, HACCP, consulenza incentivi CEE e regionali);
- Comune di Cagliari sez. Giardini (Capo Cantiere);
- Studio tecnico geometra Raffaele Sigura - Cagliari - (progetto e disegno di fabbricati di civile abitazione, entrando in merito alla funzionalità delle stesse anche per ciò che riguarda i materiali e le tecniche costruttive, rilievo, disegno e studio per la ristrutturazione di case di civile abitazione; accatastamento di diversi fabbricati sia civili che rurali; pratiche catastali).

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Buona capacità di usufruire delle ricerche in internet e dell’utilizzo dei sistemi di posta elettronica.

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- conoscenza della lingua inglese parlata e scritta a livello scolastico.

### **INTERESSI, HOBBIES ED ALTRO**

- Attività sportiva (equitazione, pattinaggio artistico, tennis, sci);
- Interessi artistici (arredamento, disegno).

### **ASPIRAZIONI**

- Per le spiccate capacità relazionali, organizzative e creative nonché per la naturale predisposizione al lavoro di gruppo, si prediligono incarichi inerenti l'attività di pubbliche relazioni, relazioni istituzionali e presso segreterie organizzative e/o operative.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, a norma della Legge 31 dicembre 1996 n. 675.*

In fede

Elisabetta Rossini

