

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA PIZZI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ATTUALMENTE (DAL NOVEMBRE 1985)
FONDAZIONE GRAMSCI ONLUS, ROMA, ITALIA VIA SEBINO 43/C, 00199

ISTITUTO CULTURALE E DI RICERCA
IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO QUALIFICA QUADRO,
RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA
CONTABILITÀ E DEI BILANCI; GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI
RICERCA, DELLE ATTIVITA' CONVEGNISTICHE, DELLE MOSTRE E EVENTI REALIZZATI
DALLA FONDAZIONE; RAPPORTI ISTITUZIONALI CON BANCHE, FONDAZIONI BANCARIE,
ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE; AMMINISTRAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE;
GESTIONE AMMINISTRATIVA TIROCINI FORMATIVI IN CONVENZIONE.

ATTUALMENTE (DALL'ANNO 2000)
ASSOCIAZIONE PER LA STORIA E LE MEMORIE DELLA REPUBBLICA, VIA DELLA DOGANA
VECCHIA 5 ROMA CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA E DELLE ATTIVITA'
CONVEGNISTICHE DELLA ASSOCIAZIONE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI
PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE RAPPORTI CON I FINANZIATORI E CON I SOCI;
PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

ATTUALMENTE (DALL'ANNO 2001)
ASSOCIAZIONE NAZIONALE ANTONIO GRAMSCI
VIA PORTUENSE 95/C, 00153
CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA E DELLE ATTIVITA'
CONVEGNISTICHE DELLA ASSOCIAZIONE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI
PUBBLICI E PRIVATI; GESTIONE RAPPORTI CON I FINANZIATORI E CON I SOCI;
PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

DAL 1997 AL 1999
CERES SRL, CENTRO DI DOCUMENTAZIONE, DI STUDIO E DI INDIRIZZO NEL CAMPO
DELL'EDITORIA, DELL'ECONOMIA, DELL'INFORMAZIONE, DALLA STAMPA
ELETTRONICA ALLA TELEMATICA.

VIA GIULIA 263, ROMA
CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'; RAPPORTI ISTITUZIONALI CON
BANCHE E FORNITORI; GESTIONI DEI RAPPORTI CON I SOCI DELLA ASSOCIAZIONE;
PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI BILANCI.

DAL 1985 AL 1986
LED SRL SOCIETA' DI GRAFICA E EDITORIA
VIA COSENZA 47, ROMA
CONSULENTE AMMINISTRATIVA
GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'; RAPPORTI ISTITUZIONALI CON
BANCHE E FORNITORI; PREPARAZIONE E CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ E DEI
BILANCI.

DAL 1981 AL 1982 IMPIEGATA PRESSO IL MOLISV (ORA MOVIMONDO, ORGANIZZAZIONE
NON GOVERNATIVA), CHE SI OCCUPA DI COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONA
PRESENTE CON LE SUE ATTIVITA' IN NUMEROSI PAESI CHE HA SEDE A ROMA, CON LA
FUNZIONE DI COLLABORATRICE A TEMPO PIENO DEL PRESIDENTE
DELL'ORGANIZZAZIONE.

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)

DAL 1975 AL 1980
ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO CRISTOFORO COLOMBO

LINGUE STRANIERE: INGLESE, FRANCESE E TEDESCO, RAGIONERIA, DIRITTO
FORMAZIONE PROFESSIONALE INTERMEDIA FINALIZZATA ALL'INSERIMENTO IN RUOLI
DI RESPONSABILITÀ NEL SETTORE AMMINISTRATIVO E DI GESTIONE DELLE
ISTITUZIONI CULTURALI E DI RICERCA

DIPLOMA DI PERITO TECNICO PER IL TURISMO
46/60

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

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

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

BUONO
Buono
BUONO

ALTRE LINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

LAVORANDO DA OLTRE 35 ANNI IN UNA TRA LE PIU' IMPORTANTI ISTITUZIONI CULTURALI PRIVATE ITALIANE HO AVUTO LA POSSIBILITA' DI SVILUPPARE UNA ELEVATA COMPETENZA NEL SETTORE AMMINISTRATIVO DEI BENI CULTURALI, IN PARTICOLARE ARCHIVI E BIBLIOTECHE E UN'AMPIA CONOSCENZA DEL MONDO DEGLI ISTITUTI CULTURALI ANCHE ATTRAVERSO UNA RETE PROFESSIONALE DI RELAZIONI CON ADDETTI DEL SETTORE CON ANALOGHE COMPETENZE CHE OPERANO IN ISTITUZIONI SIA PUBBLICHE CHE PRIVATE, DOCENTI UNIVERSITARI, RICERCATORI, STUDIOSI, ETC.

LE ATTIVITA' SVOLTE IN CAMPO CULTURALE HANNO CONSENTITO DI RAGGIUNGERE UN ELEVATA COMPETENZA E CONOSCENZA DELLE NORMATIVE E DELLE MODALITA' DI FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI CULTURALI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI; DEL FUND RAISING; DELLA GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA; DI CONSULENZA E GESTIONE DI RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI CULTURALI E UNIVERSITARIE SIA ITALIANE CHE STRANIERE NELLA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE COMUNI QUALI PROGETTI, RICERCHE, PUBBLICAZIONE DI VOLUMI, CONVEGNI, CONFERENZE, MOSTRE E EVENTI ESPOSITIVI, ETC.

OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS 11 E VERSIONI PRECEDENTI, BUONA CONOSCENZA MAC OS SIERRA;
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE
APPLICAZIONI GRAFICHE: CONOSCENZA PROGRAMMA PHOTOSHOP; CONOSCENZA DI PROGRAMMI E PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI E PROGRAMMI OCR DI TESTI.

REALIZZAZIONI ARTISTICHE DI AMBIENTI IN MINIATURA IN SCALA 1/12

PATENTE B

Roma, 9 Maggio 2022

ARIANNA PIZZI