



ALLEGATO 4)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA BERTOCCO**
Indirizzo

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21/10/2021 - 20/10/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alma Mater studiorum Università di Bologna – Centro di Ricerca sui Sistemi Elettronici per l'Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni "Erocole De Castro" - ARCES (Advanced Research Center on Electronic System)
- Tipo di azienda o settore Area Collaboratori
- Tipo di impiego Ufficio acquisti e inventario
- Principali mansioni e responsabilità Identificazione e selezione di componenti elettronici, verifica della disponibilità e dei fornitori, strumenti di gestione, collaborazione con i gruppi di ricerca

- Date (da – a) 2016 - 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Heaven&Hell – Bologna
- Tipo di impiego Segreteria organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle aziende nell'organizzazione di eventi, fiere, congressi

- Date (da – a) 2009 - 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Antartide (Centro studi e comunicazione ambientale) –Bologna
- Tipo di impiego Ufficio stampa, segreteria organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Marketing sociale e pubbliche relazioni per campagne di sensibilizzazione ambientale



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000 – non conclusa
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione – Alma Mater Studiorum Università di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Semiotica, sociologia, teoria e tecniche della comunicazione di massa, elementi di informatica, comunicazione giornalistica, comunicazione d'impresa, psicologia della comunicazione, diritto dell'informazione e della comunicazione

- Date (da – a) 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Giordano Bruno" di Venezia-Mestre
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità di adattamento e flessibilità, di analisi e attenzione al dettaglio, problem solving

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
buono

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

FRANCESE

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.*

Capacità comunicativa e predisposizione al lavoro di squadra

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 di gestione e organizzazione eventi acquisita tramite
l'esperienza lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Microsoft Office
(elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione),
gestione della posta elettronica e web browser

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

Corista del Collegium Musicum Almae Matris - Coro e Orchestra
dell'Università di Bologna (2005-2020)

Data 18/02/2025

Firma