

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI CESARE ALESSANDRA**  
Indirizzo 33, Via Montello, 25128 Brescia  
Telefono **030 2988312**  
Fax **030 2988329**  
E-mail [dicesare@amm.unibs.it](mailto:dicesare@amm.unibs.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23/05/1967

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/04/2012 ad oggi:  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia, Piazza del Mercato, 15 – 25121 Brescia  
• Tipo di azienda o settore Formazione e ricerca  
• Tipo di impiego Responsabile U.O.C. Orientamento, Stage, Placement  
• Principali mansioni e responsabilità Accoglienza e informazioni generali  
Attività generali relative al placement e organizzazione di eventi ad esso collegati  
Gestione connesse alla stipula delle convenzioni stage  
Attività di supporto alla gestione dei progetti formativi e alle attività di tirocinio e supporto alle strutture didattiche e dipartimentali di riferimento  
Attività connesse all'orientamento rivolto agli iscritti alle scuole superiori e supporto per le strutture didattiche e dipartimentali  
Gestione pagina web di competenza
  
- Date (da – a) Da 01/09/2010 a 31/03/2012:  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia, Piazza del Mercato, 15 – 25121 Brescia  
• Tipo di azienda o settore Formazione e ricerca  
• Tipo di impiego Responsabile U.A.S. Comunicazione interna/esterna  
• Principali mansioni e responsabilità Supporto alla definizione del piano di comunicazione interna ed esterna dell'ente  
Rapporti con il pubblico e attuazione delle iniziative di comunicazione interna – esterna (compresi coordinamento amministrativo per l'[orientamento](#) pre-universitario, predisposizione [guide dello Studente](#) e calendario accademico)  
Coordinamento del sistema di comunicazioni interne ed esterne.
  
- Date (da – a) Da 01/11/1997 a 31/08/2010:  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia, Piazza del Mercato, 15 – 25121 Brescia  
• Tipo di azienda o settore Formazione e ricerca  
• Tipo di impiego Coordinamento Rapporti con il Pubblico  
• Principali mansioni e responsabilità Rapporti con il pubblico e attuazione delle iniziative di comunicazione interna-esterna; coordinamento amministrativo per l'orientamento pre-universitario; coordinamento amministrativo per l'attività di tutorato per l'assistenza agli studenti universitari.

- Date (da – a) DA 01.01.1995 A 31.10.1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia, Piazza del Mercato, 15 – 25121 Brescia
  - Tipo di azienda o settore Formazione e ricerca
  - Tipo di impiego Operatore Amministrativo presso l'Ufficio Protocollo
  - Principali mansioni e responsabilità Protocollo, distribuzione e archiviazione della posta in entrata e in uscita
- 
- Date (da – a) DA 01.10.1991 A 31.05.1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lycée Technique "Louise Michel" - Grenoble
  - Tipo di azienda o settore Scuola superiore
  - Tipo di impiego Assistente di Lingua Italiana
  - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua italiana.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da maggio 2003 a luglio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica
  - Qualifica conseguita Corso di formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Da febbraio 1998 a giugno 1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Brescia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Orientamento
  - Qualifica conseguita Corso di perfezionamento
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Dal 1986 al 1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e Letterature straniere
  - Qualifica conseguita Laurea
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Da ottobre 1989 a giugno 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "Stendhal" di Grenoble
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e letterature straniere
  - Qualifica conseguita Diploma di Studi Europei Integrati
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) Dal 1981 al 1986
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo-Ginnasio "Arnaldo" - Brescia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie classiche

Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

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

#### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

## 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 di relazione e di lavoro di squadra, acquisite, oltre che durante la carriera lavorativa in Italia, anche attraverso le esperienze di studio e di lavoro all'estero, e facendo parte di un coro polifonico.

## 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 coordinamento di risorse umane, acquisita, oltre che durante la carriera lavorativa, anche attraverso un'esperienza di volontariato in un'associazione di primo soccorso.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell'uso del PC e dei maggiori pacchetti applicativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Brescia, 18 dicembre 2013

Alessandra Di Cesare