FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANUCCIO ELENA
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data/Luogo di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	da gennaio 2014 a ottobre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	On. Alessandro Nicolò
Tipo di azienda o settore	Vice presidenza del Consiglio Regionale della Calabria
Tipo di impiego	Responsabile tesseramenti e club
Principali mansioni e responsabilità	Costituzione di aggregazioni politiche, verifica degli associati e tesseramenti

Date	da giugno 2012 a settembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partito Repubblicano
Tipo di azienda o settore	Centro studi
Tipo di impiego	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione dell'accoglienza, dei flussi informativi in entrata ed in uscita, registrazione, protocollazione ed archiviazione documenti, relazione testi, organizzazioni riunioni e trasferte, gestione delle scadenze periodiche

Date	dal 2008 al 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A & S PROMOTION sas di C.Aloisio Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Società committente
Tipo di impiego	Disegnatrice
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione, produzione ed allestimento di pannelli per attività di animazione e promozione pubblicitaria presso i punti vendita del Supermercato QUIIPER di Reggio Calabria

Date	dal 2001 al 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mercato Shopping di Panuccio Elena EDITORE
Tipo di azienda o settore	Settimanale di annunci gratuiti in Calabria
Tipo di impiego	Editore
Principali mansioni e responsabilità	Grafica e impaginazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1999
Nome e tipo di istituto	Istituto D'Arte "A.Frangipane" di Reggio Calabria
Qualifica conseguita	Diploma di maestro d'arte sezione ceramica
Data	9 Novembre 2014
Nome e tipo di istituto	Lega Nazionale per la Difesa del Cane
Qualifica conseguita	Corso di formazione teorico-pratico per volontari di canile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO

ALTRE ESPERIENZE

Date	Dicembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP veterinaria e Comune di Reggio Calabria "settore Ambiente"
Tipo di impiego	Collaborazione Canile comunale Reggio Calabria
Date	Ottobre 2017 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggio Calabria
Tipo di impiego	Commissione Pari Opportunità "Gruppo Forza Italia"
Date	da settembre 2015 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Wonderland RC
Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato 266
Tipo di impiego	Presidente
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di eventi sociali e promozione della tutela delle categorie deboli (bambini, donne, disabili, anziani, animali)
Date	26 ottobre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forza Italia
Tipo di impiego	Candidatura alle elezioni Comunali
Date	2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partito Forza Italia
Tipo di impiego	Primo tesseramento
Date	2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Club "Forza Silvio, giovani insieme"
Tipo di azienda o settore	Club politico
Tipo di impiego	Presidente
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di eventi e manifestazioni per la tutela ed il sostegno degli animali e dell'ambiente
Date	2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Movimento Generazionando
Tipo di azienda o settore	Movimento giovanile politico-sociale
Tipo di impiego	Organizzazione eventi sociali
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi di promozione sociale in favore di categorie deboli ed indigenti (ad esempio la raccolta fondi in favore delle ragazze madri e degli orfani ospiti di villa Bethania e la "Notte Rosa" tenutasi al Piazzale Botteghelle).

Date	dal 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lega Nazionale per la Difesa del Cane di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Associazione di volontariato per la tutela dei cani sul territorio
Tipo di impiego	Associato, volontario attivo, responsabile unico amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Pulizia e cura dei cani e del canile. Amministrazione della documentazione inerente la gestione del canile. Organizzazione di eventi informativi e di promozione, relazioni con altre sezioni italiane.
COMPETENZE RELAZIONALI E SOCIALI	Eccellenti abilità comunicative. Capacità di adeguarsi in ambienti multiculturali ed in background con concetti contrastanti. Buone capacità di comunicazione e di dialogo anche con persone appena conosciute, sviluppate in particolar modo durante le esperienze di volontariato. Propensione per il lavoro di squadra. Ottima conoscenza del programma e dei meccanismi di formazione dei volontari acquisiti grazie alle esperienze nel settore. Social media manager con focus sulle raccolte fondi. Abilità nella comunicazione chiara e precisa, rispondendo a specifiche richieste della committenza o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori acquisita nelle esperienze lavorative. Buone capacità relazionali, di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro acquisite attraverso l'impegno di progetti nel sociale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali nelle quali è sempre stato necessario gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Organizzazione spettacoli ed attività sociali. Capacità di pianificazione e coordinazione dei turni. Grande abilità nel lavorare con persone di differenti età e contesti sociali. Ottime capacità decisionali e di problem-solving anche in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione di relazioni col pubblico nelle diverse esperienze lavorative. Buone capacità organizzative, attitudini acquisite tramite esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze ed assenze, note spese e trasferte, budget, controllo accessi, gestione tempi di consegne e attività lavorative). Capacità di analizzare curriculum vitae e colloqui di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottime conoscenze in ambito informatico sia su Windows che su Apple, del pacchetto Office, nonché del funzionamento del pc, Internet e dell'informatica in termini generali. Estrema facilità nell'apprendimento di qualunque software
PATENTE O PATENTI.	A-B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e successive modifiche e integrazioni
Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.L. 30 Giugno 2003 n.196

Reggio Calabra

In Fede

[redacted]