

CURRICULUM PROFESSIONALE

**per il Comune *di*
Spoleto**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA CEDRONI
Telefono interno	0743.218 136
Telefono interno diretto	2136
Cellulare di servizio, se assegnato	320.4324034
E-mail istituzionale	anna.cedroni@comune.spoleto.pg.it
E-mail - personale	annacedroni0@gmail.com
Data di nascita	28/03/1959
Data di assunzione presso il Comune di Spoleto	DAL 02/11/88 AL 2002 CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO C/O IL COMUNE DI SPOLETO VINCITRICE DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 INSEGNANTE DI ASILO NIDO , CATEGORIA C DAL 2002 AL 2022 VINCITRICE DI SELEZIONE INTERNA C/O COMUNE DI SPOLETO PER TITOLI ED ESAMI PER SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI
Categoria di assunzione attuale	D3
Profilo professionale attuale	SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI
Direzione attuale di appartenenza	DIPARTIMENTO MARKETING, INNOVAZIONE IMPRENDITORIALE TURISMO 4,0 E VALORIZZAZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE.
Ufficio attuale di appartenenza	UFFICIO EVENTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Diploma di Maturità Magistrale	1979
• • Rilasciato	Dall' Istituto Magistrale Statale G. Elladio di Spoleto
• PATENTE DI GUIDA	Patente A e Patente B

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- 1980- 1988 – Insegnante elementare e scuola materna statale
- 1987 -1988 – Impiegata presso ditta privata
- 1988 – 2002 - Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato C/o il Comune di Spoleto Direzione Scolastico presso Asili Nido vincitrice di concorso per titoli ed esami per n. 1 posto da Insegnante asilo nido,

categoria c,

- 2002 - 2022 VINCITRICE DI SELEZIONE INTERNA C/O COMUNE DI SPOLETO PER TITOLI ED ESAMI PER SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI, CATEGORIA D

• **Ente/Direzione/Ufficio**

Comune di Spoleto – DIPARTIMENTO MARKETING, INNOVAZIONE IMPRENDITORIALE TURISMO 4,0 E VALORIZZAZIONE DELL'ECONOMIA LOCALE.

• **Ruolo**

SPECIALISTA IN MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI

• **Principali mansioni e responsabilità**

Organizzazione eventi culturali, spettacoli dal vivo, convegni, mostre, mostre mercato, coordinamento riprese cinematografiche, attività teatrali, gestione spazi teatrali, spazi convegnistica, organizzazione rassegne, coordinamento personale di sala e tecnici di sala teatrali.

• **Corsi seguiti**

1988 – 2002 Annualmente corsi di aggiornamento e formazione:

Progetto Fepa - Progetti didattici - Formazione ASL - Scale Misurazione Svani e Sovasi - Aggiornamento per educatori di asilo nido - Legislazione scolastica.

2002 – 2022 Annualmente corsi di formazione e aggiornamento:

Organizzazione di eventi - Gestire e organizzare eventi - Nuovi strumenti per la comunicazione - Strategia dei social network per eventi - Teatro e gestione personale - Corso fotografico Cerimoniale, galateo ed eventi istituzionali - Safety e security normativa - Organizzazione e pianificazione evento - La burocrazia dei permessi e delle autorizzazioni - Teatro e accoglienza -

Arti e Teatro – La sicurezza del Pubblico spettacolo

• **CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Spirito d'iniziativa e collaborazione attraverso proposte procedurali e contributi di idee, capacità gestionale dei rapporti interni all'ente e con altri soggetti fuori dall'ente, attitudine al lavoro di squadra, flessibilità e disponibilità necessarie a condurre gruppi di lavoro complessi esterni all'Ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone capacità e attitudine all'innovazione tecnologica e all'utilizzo delle nuove tecnologie, utilizzo della comunicazione dei social network al servizio dell'organizzazione e della comunicazione.

CON COMPUTER,
ATTREZZATURE
SPECIFICHE,
MACCHINARI, ECC.

LINGUE

Madrelingua

Italiano

• **AUTORIZZAZIONE
TRATTAMENTO DEI
DATI**

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv professionale ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Spoleto, 24 novembre 2022

Anna Cedroni

Firmato digitalmente