

**Curriculum Vitae  
Europass**

**Informazioni personali**

**Nome / Cognome** ELISABETTA SCARASCIA

**Indirizzo(i)** [redacted]

**Cellulare** [redacted]

**E-mail** [redacted]

**Cittadinanza** [redacted]

**Data di nascita** [redacted]

**Sesso** [redacted]

**Esperienza  
professionale**

**Date** Gennaio 2014 – ad oggi

**Lavoro o posizione ricoperti** Referente per il progetto di revisione della normativa del Fondo

Lavoro o posizione ricoperti	<p>Sviluppo e definizione della metodologia e dei parametri delle Unità di Costo Standard relative all'attuazione degli interventi formativi finanziati da Forma.Temp per i candidati e i lavoratori a tempo determinato e indeterminato in somministrazione</p> <p>Sviluppo, definizione e scrittura della bozza di Vademecum contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 12 del D.Lgs. 276/2003 sottoposta all'approvazione del MLPS/Anpal</p> <p>Redazione dei Dispositivi normativi introdotti conseguentemente al nuovo CCNL per il settore delle Agenzie di somministrazione di lavoro e agli Accordi tra le Parti Sociali e tesi a disciplinare nuovi istituti e nuove attività</p> <p>Assistenza alla Direzione Generale e alla Presidenza</p> <p>Cura e redazione delle comunicazioni interne ed esterne</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forma.Temp
Date	Ottobre 2013- ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Comunicazione</p> <p>Assistenza al Direttore Generale e alla Presidenza</p> <p>Gestione rapporti con le ApL, Enti di formazione e partner esterni</p> <p>Cura e redazione delle comunicazioni interne ed esterne</p> <p>Gestione dei testi e delle comunicazioni del sito Internet del Fondo</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Redazione e cura delle presentazioni istituzionali del Fondo</p> <p>Organizzazione eventi</p> <p>Gestione, insieme al DG, del nuovo CCNL della somministrazione e conseguenti impatti sulle attività del Fondo</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forma.Temp
Date	Luglio 2007 - Settembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria AA.GG

Lavoro o posizione ricoperti	<p>Assistenza al Presidente  Gestione agenda Presidente e Presidenza  Gestione e archivio della documentazione e della corrispondenza della Presidenza  Gestione rapporti con le Parti Sociali, Apl. , Enti di formazione e Istituzioni  Gestione rapporti tra Presidenza/CdA e struttura  Comunicazione per il Presidente  Redazione e cura delle presentazioni istituzionali del Fondo  Tenuta di attività seminari  Organizzazione eventi  Supporto al CdA  Organizzazione CdA e Assemblea dei Soci  Predisposizione verbali dei Consigli di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci  Aggiornamento libri sociali  Assistenza al Direttore Generale  Gestione procedura art. 23 bis del CCNL del 2008 della somministrazione</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forma.Temp
Date	<b>Maggio 2007 - Luglio 2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio stampa
Principali attività e responsabilità	<p>Rassegna stampa  Redazione testi per la comunicazione interna aziendale e per i media  Aggiornamento news intranet e siti aziendali</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telespazio – A Finmeccanica/Alcatel Company
Date	<b>Settembre 2006 - Aprile 2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Account Junior
Principali attività e responsabilità	<p>Organizzazione e realizzazione eventi  Modalità di accounting e azioni stampa relative ai progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondialogo School Contest (DaimlerChrysler – UNESCO)</li> <li>- futuro@lfemminile (Accenture, Hewlett-Packard e Microsoft Italia)</li> <li>- Campagna Nazionale di Sensibilizzazione e di informazione sull'Endometriosi (AIE- Associazione Italiana Endometriosi)</li> <li>- Rapporto Socio-Ambientale Coca Cola HBC Italia (Coca Cola Italia)</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hill & Knowlton Gaia
Date	<b>Luglio 2006 - Agosto 2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio stampa
Principali attività e responsabilità	Breve collaborazione nelle attività redazionali



**Nome e indirizzo del datore di lavoro** FIABA - Fondo Italiano Abbattimento Barriere Architettoniche

**Date** Novembre 2005 - Maggio 2006

**Lavoro o posizione ricoperti** Ufficio stampa

**Principali attività e responsabilità**  
Attività di comunicazione e marketing  
Redazione della news letter quindicinale  
Organizzazione del Convegno annuale  
Ufficio stampa relativo al Convegno del 23 marzo 2006  
Redazione dei contenuti del sito ARPF

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fondimpresa

**Date** Maggio 2004 - Gennaio 2008

**Lavoro o posizione ricoperti** Attività redazionale e giornalistica

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Delta News

**Date** Marzo 2004 - Luglio 2004

**Lavoro o posizione ricoperti** Ideazione di servizi giornalistici video

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** F@I Tv

**Date** Luglio 2000 - Settembre 2000

**Lavoro o posizione ricoperti** Attività promozionale

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Trandora Italia Srl

## **Istruzione e formazione**

**Date** 2004

**Titolo della qualifica rilasciata** Laurea in Scienze della Comunicazione

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

**Data** a.s. 96/97

**Titolo della qualifica rilasciata** Maturità Classica

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

Liceo Classico "G.Stampacchia" di Tricase

Capacità e competenze  
personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

Capacità e competenze  
informatiche

Sistemi Operativi: Dos, Windows XP, Windows 2000 Professional  
Office Automation: Word, Excel, Powerpoint

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 per gli usi consentiti dalla legge.*

FIRMA

*Elisabetta Scarascia*

