

Curriculum vitae

Pagina 1 / 4

INFORMAZIONI PERSONALI

Mosca Nadia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 12/2024 – IN CORSO** **Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Senigallia – Area 2 – Affari Generali, Comunicazione Turismo/Eventi e Sviluppo Economico.**
Principali mansioni svolte: attività inerenti alla gestione del teatro La Fenice e della Rotonda a Mare, coordinamento della attività programmate al loro interno e dei vari servizi associati, gestione dei rapporti con organizzatori e fornitori; attività di organizzazione, coordinamento e gestione di eventi e manifestazioni, contatti con organizzatori, operatori turistici e commerciali; attività di promozione e accoglienza turistica; attività amministrativa di redazione atti, report, progetti
- 07/2020 – 12/2024** **Istruttore Amministrativo presso il Comune di Senigallia – Area 2 – Affari Generali, Comunicazione Turismo/Eventi e Sviluppo Economico.**
Principali mansioni svolte: attività inerenti alla gestione del teatro La Fenice e della Rotonda a Mare, coordinamento della attività programmate al loro interno e dei vari servizi associati, gestione dei rapporti con organizzatori e fornitori; attività di organizzazione, coordinamento e gestione di eventi e manifestazioni, contatti con organizzatori, operatori turistici e commerciali; attività di promozione e accoglienza turistica; attività amministrativa di redazione atti, report, progetti.
- 05/2011–07/2020** **Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Alta Specializzazione presso il Comune di Senigallia – Area Turismo, Promozione, Sviluppo Economico - Ufficio Turismo ed Eventi.**
Principali mansioni svolte: attività inerenti alla gestione del teatro La Fenice e della Rotonda a Mare, coordinamento della attività programmate al loro interno e dei vari servizi associati, gestione dei rapporti con organizzatori e fornitori, creazione e gestione dei profili social di teatro e rotonda; organizzazione e realizzazione di eventi e manifestazioni, aggiornamento del sito turistico, contatti con operatori turistici, attività di promozione e accoglienza turistica, predisposizione del materiale turistico-promozionale, partecipazione a fiere di settore, attività amministrativa di redazione atti, report, progetti.
- 05/2009–10/2010** **Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Alta Specializzazione presso il Comune di Senigallia – Servizio Attività Economiche e Culturali - Ufficio Turismo e Manifestazioni.**
Principali mansioni svolte: attività inerenti alla gestione del teatro La Fenice e della Rotonda a Mare, organizzazione e realizzazione di eventi e manifestazioni, aggiornamento sito turistico, contatti con operatori turistici, attività amministrativa, attività di promozione e accoglienza turistica, predisposizione del materiale turistico-promozionale, partecipazione a fiere di settore.
- 04/2009–05/2009** **Collaborazione presso l'Assessorato al Turismo del Comune di Senigallia per attività di promozione turistica nei centri commerciali di Emilia-Romagna e Umbria.**
- 10/2008–01/2009** **Collaborazione presso il CAT (Centro di Assistenza Tecnica) Confesercenti di Senigallia.**
Attività svolta: realizzazione di un'indagine del sistema distributivo marchigiano promossa dalla Regione Marche - Osservatorio del Commercio.
- 06/2008–09/2008** **Collaborazione presso l'Assessorato al Turismo del Comune di Senigallia.**
Principali attività svolte: collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione di eventi, aggiornamento del sito turistico, contatti con gli operatori turistici, attività di accoglienza turistica, attività amministrativa.
- 03/03/2008–19/05/2008** **Impiegata presso il tour operator “Eden Viaggi s.r.l.” (Segreteria di Direzione e**

Ufficio Trasporti) – Pesaro.

- 05/2007–09/2007 **Collaborazione presso l'Assessorato al Turismo del Comune di Senigallia.**
Principali attività svolte: organizzazione di eventi ed escursioni sul territorio, aggiornamento del sito turistico, contatti con gli operatori turistici, attività di accoglienza turistica, partecipazione a fiere di settore.
- 1999–2007 Esperienze di lavoro stagionale come cameriera e barista (dal 2000 al 2005); lavori saltuari come promoter, insegnante di minivolley, lezioni private di matematica, inglese e spagnolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2007–12/2007 **Tirocinio formativo di 12 settimane nell'ambito del Programma Comunitario Leonardo Da Vinci - Tunbridge Wells (Inghilterra).**
- 10/2004–03/2007 **Laurea Magistrale in Progettazione e Gestione di Attività Culturali (classe 43/S: Lingue Straniere per la Comunicazione Internazionale) conseguita con la votazione di 110/110. Argomento della tesi: linguaggio del turismo e traduzione.**
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Facoltà di Lettere e Filosofia
Lingue studiate: spagnolo e inglese. Materie caratterizzanti il percorso di studi: seminari volti alla realizzazione e gestione di progetti culturali (settore dello spettacolo, arti visive, festival), economia della cultura, analisi dei mercati culturali, diritto delle istituzioni culturali, teoria e metodi della progettazione culturale, analisi dei generi testuali lingua inglese e spagnola, mediazione e trattativa italiano-inglese e italiano-spagnolo, sistemi di elaborazione dell'informazione, tecnologie di internet ed editoria multimediale.
- 11/2006–01/2007 **Tirocinio di 250 ore presso l'Assessorato al Turismo del Comune di Senigallia.**
Supporto alle varie attività svolte dall'Ufficio Turismo (predispersione del materiale turistico-promozionale, controllo bozze, aggiornamento dei dati relativi alle strutture ricettive, ecc.).
- 10/2001–03/2005 **Laurea in Lingue e Letterature Straniere (curriculum: esperto linguistico d'area per l'economia) conseguita con la votazione di 108/110.**
Università degli Studi di Bologna
Lingue studiate: spagnolo e inglese.
- 10/2003–07/2004 **Programma Erasmus - Spagna**
Università Complutense, Madrid
- 09/1996–07/2001 **Diploma di Maturità Scientifica ad indirizzo linguistico conseguito con la votazione di 100/100**
Liceo Scientifico "E. Medi", Senigallia
Lingue studiate: inglese, francese e tedesco.

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
spagnolo	C2	C2	C2	C2	C2
	Diploma di spagnolo come lingua straniera - DELE Nivel Superior - livello C2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue - Istituto Cervantes - Novembre 2005				
inglese	C1	C1	C1	C1	C2
	Certificato di lingua inglese corrispondente al livello C1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, Centro Linguistico di Ateneo, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Giugno 2006 Certificato di frequenza del corso "High Intermediate" presso la "Swandean School of English" di Londra - Settembre 1999				
francese	A1	A2	A1	A2	A1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE
COMUNICATIVE,
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

Capacità di lavoro in team, forte spirito di gruppo ed adattamento a diversi ambienti e situazioni acquisiti nel corso delle esperienze lavorative ed al di fuori dell'ambito lavorativo. Spiccate doti relazionali e comunicative maturate ed accresciute in diversi contesti lavorativi. Ottime capacità organizzative, gestionali e di coordinamento sviluppate durante il servizio presso l'Amministrazione Comunale di Senigallia.

COMPETENZA DIGITALE

Buona padronanza dei programmi Windows Office (Word, Outlook, Excel) e degli applicativi informatici aziendali per la gestione dei vari servizi (protocollo, inserimento atti, ragioneria per consultazione bilancio e liquidazione fatture). Conoscenza e utilizzo di sistemi per la creazione e gestione di contenuti web, quali Hippo CMS e Jaco CMS. Ottima conoscenza degli strumenti di internet, posta elettronica e utilizzo dei social network per la gestione di pagine pubbliche/aziendali.

PATENTE DI GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" – rischio medio - Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ancona - Giugno 2010.

Attestato di partecipazione all'incontro di studio ed approfondimento organizzato da ANUTEL dal titolo "Gli appalti pubblici in chiave pratica dopo il decreto correttivo 2017" – Ottobre 2017.

Attestato di frequenza al corso di formazione a distanza in modalità sincrona di 40 ore "Let's brush up your English skills! – Corso avanzato di business English per la Pubblica Amministrazione", organizzato da UNINT Università degli Studi Internazionali di Roma e Formit nell'ambito del progetto I.N.P.S. Valore P.A. 2021-2022.

Attestato di partecipazione al corso online di 3 ore sul tema "Etica e codice di comportamento nella Pubblica Amministrazione" – Formanagement srl - Novembre 2022.

Attestato di frequenza al corso di formazione di 40 ore "Civil Servants: Let's speak English – Corso di business English per la Pubblica Amministrazione", organizzato da UNINT Università degli Studi Internazionali di Roma nell'ambito del progetto I.N.P.S. Valore P.A. 2022-2023 per una durata complessiva di n. 40 ore.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento dal titolo "Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023). Le principali novità e indirizzi operativi" – Formazione Maggioli – Luglio 2023.

Attestato di frequenza e superamento del corso "Social media e pubblica amministrazione: strategia e strumenti per una comunicazione efficace con il cittadino", organizzato dall'Università Politecnica delle Marche, Dipartimento di Management in convenzione con il programma I.N.P.S. Valore P.A. 2023-2024, dal 01/03/2024 al 13/05/2024 per una durata complessiva di n. 40 ore.

Attestato di partecipazione in modalità e-learning e superamento dell'esame finale del corso "GDPR e Cyber sicurezza" - Morolabs – Settembre 2024.

Attestato di partecipazione al corso di livello specifico in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento - Publika – Ottobre 2024.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

