

ARIANNA TOMASI

- Data di nascita: 09/05/1995
- Nazionalità: italiana



ESPERIENZE LAVORATIVE

- 01/10/2022 – oggi** Istruttore direttivo amministrativo contabile presso Comune di Mansuè, Area Amministrativa e di Vigilanza.
- 01/05/2022 – 30/09/2022** Istruttore tecnico amministrativo presso Comune di Pordenone - Settore III Servizi alla persona e alla comunità; contratto di somministrazione (agenzia per il lavoro Umana SPA).
- 31/07/2020 – 30/04/2022** Istruttore tecnico amministrativo presso Comune di Pordenone - Settore III Servizi alla persona e alla comunità; contratto di somministrazione (agenzia per il lavoro Tempor SPA).
- 04/05/2020 – 03/07/2020** Babysitter presso due famiglie.
- 01/09/2017 – 31/01/2020** Collaboratrice di *Italian Diplomatic Academy* come *Assistant Program Officer* e docente incaricata delle lezioni di *Country Assignment* e *Rules of Procedure* all'interno del programma di simulazione internazionale *Future We Want Model United Nations* di cui *IDA* è il partner italiano.
- 06/05/2019 - 05/08/2019** Tirocinio presso l'Istituto Italiano di Cultura di Madrid, a seguito della selezione nazionale nell'ambito della Convenzione Maeci – Miur – Crui.
- 19/03/2018 - 15/06/2018** Tirocinio presso l'Ufficio II del Cerimoniale diplomatico della Repubblica, ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, in Roma.
- Mar. 2015 – mar. 2016** Cameriera di sala durante i fine settimana, inizialmente presso strutture e con tipologie di servizio differenti (tra cui: *Hotel Villa Fiorita*, *Corte dei Tini*, *Piaceri di gola*), i cui contratti erano gestiti dall'agenzia Umana Spa; dall'agosto 2015 unicamente presso *Osteria della Birra San Gabriel*, a Levada di Piave (Treviso); cessione del rapporto per mie dimissioni a seguito dei crescenti impegni universitari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 19/12/2019** Laurea Magistrale in Diplomazia e Cooperazione Internazionale (LM-81) presso l'Università degli Studi di Trieste; esito finale: 110/110 e Lode.
- 13/07/2017** Laurea Triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche (L-36) presso l'Università degli Studi di Trieste; esito finale: 108/110.
- 25/06/2014** Diploma di maturità linguistica presso Liceo Linguistico Europeo, Collegio Brandolini Rota in Oderzo (Treviso); esito finale: 100/100.

STUDI ED ESPERIENZE COMPLEMENTARI

- Ottobre 2020 – oggi** Collaboratrice/autrice e membro della redazione di *Ytali* (www.ytali.com), rivista plurale online registrata presso il Tribunale di Venezia.
- Luglio 2020 – oggi** Autrice del libro "Dalla cortina di ferro alla rivoluzione Wojtyła", Gianni Sartori Editore.
- 26/02/2021 – 19/03/2021** Corso di formazione "Far parlare i dati sociali con le mappe digitali – avanzato", organizzato da Compa FVG e tenuto dal prof. Maurizio Napolitano.
- 13/01/2021** Corso di formazione in materia di anticorruzione e codici di comportamento organizzato dal Comune di Pordenone e tenuto dall'Avv. Paolo Vicenzotto.
- 28/10/2020 - 17/12/2020** Ciclo di webinar organizzato da Formez PA nell'ambito del Progetto "RiformAttiva PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Linea 1 Azione 1.3" in materia di protezione dati, privacy e uso dei social network nella Pubblica Amministrazione.
- 30/07/2020** Webinar "Progetti utili alla collettività (PUC): quadro normativo e competenze dei Comuni".
- 29/07/2020** Attestato di formazione dei lavoratori (generale) sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, rilasciato da OTPN.
- 2016 – oggi** Donatrice A.I.D.O., iscrizione presso la sezione di Treviso.
- 2016 – oggi** Scrutatrice presso il seggio elettorale del Comune di Mansuè (Treviso).
- 2013 - oggi** In possesso delle conoscenze di base di primo soccorso, a seguito della frequentazione del corso di primo soccorso organizzato da 118 Treviso Emergenza in collaborazione con la Croce Rossa Italiana.

Agosto 2016 10 – 13/03/2015	Volontaria internazionale durante la <i>Giornata Mondiale della Gioventù</i> a Cracovia. Corso per camerieri di sala (progetto P013 15 14205 000) organizzato da <i>Umana Spa</i> presso Hotel Villa Fiorita, monte ore: 32. Contenuti del corso: sicurezza nei luoghi di lavoro, diritti e doveri dei lavoratori, organizzazione del lavoro, HACCP e rischio salmonellosi.
Maggio 2014	Conseguimento del diploma <i>C.A.E. (Certificate of Advanced English)</i> , livello C1, ottenuto con <i>Grade B</i> .
Marzo 2014	Partecipazione alla conferenza internazionale <i>NHSMUN (National High School Model United Nations)</i> presso Hilton Hotel di New York, a seguito del corso di preparazione frequentato presso l'Istituto Pio X di Treviso e organizzato da <i>Italian Diplomatic Academy</i> .
Estate 2013	Semi – Au Pair a Manchester, Regno Unito; durante la mia permanenza ho frequentato un corso di inglese (livello C1) in preparazione all'esame <i>C.A.E.</i> che ho poi sostenuto nel maggio successivo in Italia.
Maggio 2012 2011-oggi	Conseguimento del diploma <i>DELE</i> , livello C1, ottenuto con il punteggio di 92,5/100. Responsabile parrocchiale e foraniale nell'ambito delle attività di Azione Cattolica, Grest e campiscuola estivi, soprattutto per ragazzi e giovani delle scuole superiori.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano (madrelingua) Inglese (C1) Spagnolo (C1) Francese (B2)

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office e Access e gestione dei principali social media (Facebook, Twitter, Instagram), piani editoriali e strumenti di *editing* online.

COMPETENZE PERSONALI

Possiedo ottime capacità comunicative e relazionali, rafforzate sia durante il mio percorso accademico sia nel corso delle mie esperienze lavorative: in particolare, già durante entrambi i miei tirocini, ho potuto irrobustire le mie capacità relazionali e di comunicazione soprattutto con coloro che ricoprono ruoli di spicco nell'ambiente diplomatico o ministeriale, oltre che ampliare il mio bagaglio di competenze. Avevo inoltre l'incarico di mantenere i contatti con gli uffici stampa e i responsabili delle pubbliche relazioni, in riferimento agli eventi ai quali collaboravo e di cui ero incaricata di fornire report dettagliati ai miei supervisori.

Al contempo, possiedo ottime capacità organizzative, sviluppatasi durante il mio percorso di studi e soprattutto nel mio attuale lavoro, dove il rispetto delle scadenze è un elemento fondamentale così come il saper organizzare l'agenda del dirigente e predisporre gli atti o il materiale necessario per le diverse incombenze, e derivanti dalla mia predisposizione all'ordine e alla chiarezza, oltre che dal mio essere molto calma e lucida anche nelle situazioni più critiche.

Il mio attuale lavoro e le precedenti esperienze vissute mi hanno permesso di rafforzare anche la mia capacità di dare riscontri precisi e puntuali su quanto svolto, direttamente al mio dirigente o al mio superiore, le mie doti di *public speaking* – soprattutto quando per IDA ero chiamata a svolgere lezioni per gruppi non inferiori a 50 studenti – e la mia capacità di comunicare anche nelle lingue straniere di cui possiedo un alto grado di conoscenza.

Possiedo buone capacità di gestione dello stress e delle responsabilità, maturate principalmente durante il mio percorso di studi e lavorativo, ma anche nelle mie esperienze di volontariato, durante le quali ho ricoperto incarichi di responsabilità nella gestione di attività e persone, e di sport, dal momento che sono stata il capitano della mia squadra di pallavolo per quattro stagioni sportive consecutive.

Sono una persona molto empatica e rispettosa, ho un'ottima predisposizione all'ascolto e alla ricezione di consigli, che mi permette di saper lavorare molto bene sia individualmente che in gruppo.

Autorizzo l'archiviazione e il trattamento dei miei dati personali in conformità al D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e al GDPR 679/2016.

Mansuè, 4 ottobre 2022

In fede,
Arianna Tomasi