

INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Mazzarella

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

05/2021 – ad oggi

Presidente del Consiglio di amministrazione

COGERVAP srl

Responsabile della gestione societaria (*società misto pubblico – privata*). Monitoraggio sul corretto svolgimento delle procedure, individuazione e risoluzione delle problematiche giuridico-amministrative. Convocazione Consiglio e Assemblea dei soci, proclamazione, verbalizzazione e messa in esecuzione delle decisioni assunte. Supervisione della corretta attuazione delle strategie organizzative e di sviluppo per l'azienda operante nel settore della distribuzione del gas.

11/2021 – 04/2022

Tirocinio curriculare

PARCO ARCHEOLOGICO DEL COLOSSEO

Attività per l'ufficio *Valorizzazione, mostre ed eventi*. Con particolare riferimento al fundraising: attività di ricerca, studio e analisi della normativa applicata a questa materia; Co-redattrice del Codice Etico per il Fundraising per il PArCo, presentato alla Curia Iulia del Foro Romano il 12.12.2022 quale *unicum* nel suo genere e consegnato dal Direttore del PArCo, Dott.ssa Russo, al Ministro della Cultura, Dott. Sangiuliano, il 26.12.2022 in quanto primo istituto del Ministero a dotarsi di tale tipologia di Codice.

06/2019 – 08/2020

Impiegato ufficio commerciale

ETEX BUILDING PERFORMANCE Spa

Referente gestione ordini dai grandi distributori di materiale edile per l'area vendita del centro/sud Italia: inserimento su SAP, monitoraggio, evasione; cura delle anagrafiche e rapporti con i clienti. Attività di coordinamento e collaborazione con il team vendita, il personale di magazzino, i planner di produzione e gli addetti alla logistica al fine di garantire la correttezza delle consegne.

01/2019 – 05/2019

Operatore fiscale

ABRUZZOMOLISE SERVIZI srl

Elaborazione delle dichiarazioni dei redditi (Modello 730) e del calcolo IMU e TASI attraverso l'utilizzo del gestionale Zucchetti.

05/2013 – 08/2017

Intermediario assicurativo

ALLEANZA ASSICURAZIONI Spa

Consulenza e assistenza sui prodotti assicurativi. Esecuzione dei contratti in essere, stipula di nuovi contratti. Attività di management connesse al rapporto con la clientela e acquisizione clienti. Selezione e formazione di nuovi collaboratori.

11/2012 – 09/2014

Praticante avvocato

STUDIO LEGALE PACE

Attività stragiudiziale e giudiziale di assistenza legale, redazione di atti difensivi e pareri legali, ricerche giuridiche nell'interesse dello studio.

07/2012 – 07/2015

Presidente del Consorzio "Piazza santa Maria 2"

Gestione pratiche amministrative preliminari all'avvio dei lavori di messa in sicurezza e ricostruzione di un aggregato immobiliare danneggiato dal sisma 2009.

04/2011 – 06/2011

Rilevatrice e analista di prezzi

MARKETING COOP

Attività di product monitoring. Rilevazione prodotti di largo consumo presso i punti vendita e trasmissione dei dati raccolti tramite market report.

Collaborazioni con l'Università (*compensi ex lege n. 390/91*):

- UFFICIO ASSISTENZA DELL'A.D.S.U. DI TERAMO: acquisizione, gestione pratiche e segreteria.
- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIP. DI SCIENZE GIURIDICHE: ricerche bibliografiche, archiviazione documenti e supporto all'attività dell'ufficio.

ISTRUZIONE

A.A. 2020/2021

Master di II livello in Diritto e nuove tecnologie per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali - Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in collaborazione con il centro d'eccellenza DTC Lazio

Ottobre 2015

conseguimento del titolo di Avvocato - Corte d'Appello di L'Aquila

A.A. 2011/2012

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01) - Università degli Studi di Teramo

A.S. 2002/2003

Diploma di Maturità Classica - Liceo classico "Ovidio" - Sulmona

FORMAZIONE

12/2022

Corso "Il Museo Accessibile" - Fondazione Scuola Beni e Attività Culturali

09/2022

Summer School CHILD (Cultural Heritage, Identity & Local Development) – Territorio e Città. Sostenibilità e inclusività per lo sviluppo integrato delle aree interne e nelle periferie urbane - Università degli Studi dell'Aquila in collaborazione con Gran Sasso Science Institute (GSSI) e Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere (USRC)

07/2022

Corso di Statistiche per la cultura - Fondazione Scuola Beni e Attività Culturali

05-07/2018

Corso per Esperti in Gare d'Appalto ed Europrogettazione – (160 ore) Sintab

09/2017- 01/2018

Corso per Event Manager – (390 ore) Oltre srl e Cifap Formazione

10-12/2014

Corso di Formazione Giuridica - Scuola Zincani

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)
Competenze comunicative

Eccellenti capacità comunicative e di mediazione, doti relazionali positive sorte anche grazie alle esperienze lavorative maturate a diretto contatto con il pubblico e di amministratore comunale.

Competenze organizzative e gestionali

Valide attitudini all'organizzazione, al coordinamento e alla realizzazione di progetti. Efficiente e puntuale. Ottime capacità di analisi e di problem solving.

Competenze professionali

Abilità a lavorare sia individualmente che in team, anche sotto pressione con gestione di criticità impreviste. Versatile e in grado di adattarmi a differenti contesti professionali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Certificazione EIPASS 7 MODULI USER – livello intermedio

- Le mie competenze digitali: Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Gestione autonoma della posta e-mail / Android / Utilizzo del browser / Windows / Google

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI
Attività sociali e politiche

Presidente del Consiglio Comunale e delegato al contenzioso, alle politiche giovanili, agli eventi e manifestazioni e referente per le associazioni locali

[Comune di Raiano, 09/2015 – 06/2020]

Tra le molteplici attività svolte nel quinquennio come Amministratore comunale:

-partecipazione alla redazione e all'esecuzione del Progetto *"La Vita è Donna"*, finanziato dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la sensibilizzazione al contrasto della violenza di genere, nell'ambito del quale sono state realizzate iniziative artistiche e culturali;

-co-fondatrice del gruppo di lavoro sulla figura di Benedetto Croce a Raiano, con pubblicazione del libro intitolato *"Lettere a Teresa"* con raccolta di lettere inedite del filosofo e realizzazione dell'organizzazione del concorso regionale *"Croce l'uomo"* rivolto agli studenti degli Istituti secondari di secondo grado;

-promotrice dell'evento in memoria di Peppino Impastato, con messa in scena del monologo *FELICIA (frammenti di Felicia Impastato)*, introduzione a cura di esponenti territoriali dell'Associazione Libera contro le mafie;

-relatrice ai lavori di apertura dell'incontro pubblico sul tema *"Il sistema penitenziario. Punire o educare?"* nell'ambito del Cineforum – Riflettiamo Insieme.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.

Data 29/05/2023

f.to



Il presente *curriculum vitae*, è redatto ai fini della pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ateneo al fine di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati. Il C.V. in versione integrale è conservato presso gli Uffici della Struttura che ha conferito l'incarico.