

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail

IRENE CHIAZZESE
Irene.chiazzese@unipa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

31 maggio 2024 - oggi

Università degli Studi di Palermo
Dipartimento Culture e Società

Viale delle Scienze, Ed. 15 – Palazzina Wurth – 90128 Palermo

Ente pubblico

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato – Area Operatori – Settore Amministrativo

Referente dei seguenti Corsi di Studio:

- L-42 Studi Globali, Storia, Politiche, Culture
- LM-81 Cooperazione, Sviluppo e Migrazioni
- LM-64 Religioni e Culture
- LM-84 Studi Storici, Antropologici e Geografici
- LM-15 Scienze dell'Antichità

Gestione istanze studenti sistematizzate: predisposizione istanze studenti, convalide esami sulla piattaforma Immaweb Backoffice;

Supporto alla predisposizione del calendario didattico del Dipartimento Culture e Società;

Predisposizione calendario delle lezioni dei CdS di competenza;

Supporto alla pubblicazione e alla modifica degli esami di profitto dei corsi attivi e in esaurimento;

Gestione dell'attività di prenotazione aule (lezioni, esami di profitto, seminari, convegni, attività di tutoraggio, competenze trasversali);

Supporto alla verbalizzazione dei Consigli dei CdS di competenza;

Supporto alla predisposizione dei dispositivi dei Coordinatori dei CdS di competenza;

Lauree dei CdS di competenza: raccolta delle domande di Laurea generate dai laureandi dei CdS afferenti al Dipartimento, predisposizione dei calendari di Laurea; richiesta pergamene presso gli uffici competenti, richiesta verbali di laurea presso gli uffici competenti; richiesta riepilogo carriera studenti presso gli uffici competenti, supporto alla gestione tecnica ed amministrativa delle sedute di laurea;

Servizio di front office in loco, telefonico, posta elettronica, telematico (Microsoft Teams);

Gestione OFA sulla piattaforma Immaweb Backoffice;

Protocollo informatico (Piattaforma TITULUS);

Registrazione contratti docenti su piattaforme CSA e SIA.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1° luglio 2014 – 30 maggio 2024

Regione Siciliana – Assessorato Turismo, Sport e Spettacolo

Via Notarbartolo, 9 – 90143 Palermo

Ente Pubblico

Personale Ex PiP

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Front office presso l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore regionale al Turismo, Sport e Spettacolo;

Utilizzo del software Iride per la protocollazione della posta in entrata e in uscita dell'Assessore e digitalizzazione e smistamento di documentazione;

Supporto ai dirigenti dell'Ufficio di Gabinetto nelle funzioni operative quotidiane.

1° febbraio 2021 – 30 maggio 2024

IM*MEDIA s.r.l.

Via Antonio Gagini, 59 – 90133 palermo

Digital Agency

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Incarico di Community Manager per il cliente Leasys S.P.A.

Gestione e monitoraggio costante dei social media con risposta a commenti e messaggi privati pubblicati dagli utenti sui canali aziendali delle piattaforme Facebook, Instagram, Twitter e LinkedIn del brand Leasys, nelle lingue: italiano, inglese, francese, tedesco, ecc.;

Smistamento dei casi di crisis tramite e-mail ai referenti nazionali preposti per ogni servizio/reparto dell'azienda cliente.

2 gennaio 2011 – 30 giugno 2014

Regione Siciliana – Assessorato Istruzione e Formazione Professionale

Via Imperatore Federico, 79 – 90100 Palermo

Ente pubblico

Personale Ex PIP

Responsabile archiviazione digitale di dati inerenti scuole statali di ogni ordine e grado, nonché enti di formazione professionali e utilizzo client di posta elettronica per l'invio e la ricezione di documentazioni;

Supporto al Dirigente dell'U.O. nelle funzioni operative quotidiane;

Front office utenza.

2 maggio 2004 – 30 novembre 2011

Associazione EcoVision

Via Francesco Bentivegna, 55/57 – 90139 Palermo

Associazione senza scopo di lucro nella produzione di audiovisivi ed eventi di cinema

Collaborazione a progetto

Coordinatrice – Responsabile della Segreteria Organizzativa dell'EcoVision Festival – Festival Internazionale di Cinema e Ambiente – svoltosi a Palermo, dal 2005 al 2010, presso Palazzo Steri e Orto Botanico di Palermo e nel 2009 a Fortaleza (Brasile).

- Predisposizione e traduzione di documenti in italiano e in inglese;
- Organizzazione di meeting, call, conferenze stampa ed eventi inerenti l'EcoVision Festival, supporto all'event manager nella scelta e nell'allestimento delle location;
- Assistenza nella realizzazione delle campagne promozionali;
- Supporto all'event manager nella gestione dei rapporti con partner, enti istituzionali, stampa e fornitori;
- Aggiornamento e gestione dei database e degli archivi digitali e cartacei;
- Assistenza nella produzione dei cataloghi dell'EcoVision Festival, in coordinamento con l'art director;
- Pianificazione di viaggi e trasferte lavorative a livello nazionale e internazionale;
- Organizzazione e gestione strategica della comunicazione digitale e social dell'EcoVision Festival, promozione del festival sui canali digitali;
- Collaborazione diretta con Pubbliche Amministrazioni, aziende fornitrici, partner, uffici stampa e media per l'organizzazione dell'EcoVision Festival;
- Gestione dell'hospitality di registi, produttori, attori, giornalisti e altre figure istituzionali e professionali, in occasione della settimana del festival a Palermo.

gennaio 2004 – dicembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I.A.C.P. – Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Palermo

Via Quintino Sella – 90100 Palermo

Ente pubblico

Personale Ex PIP

Protocollazione e digitalizzazione della posta pervenuta agli uffici di riferimento e digitalizzazione e smistamento di documentazioni;

Supporto al Dirigente dell'U.O. nelle funzioni operative quotidiane;

Front office utenza.

- Date (da – a)

settembre 2001 – dicembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

D.O.C. Comunicazione

Via Francesco Bentivegna, 51 – 90139 Palermo

Azienda di produzione audiovisivi

Personale Ex PIP

Addetta alla segreteria di produzione per la realizzazione dei documentari: "A Tavola in Sicilia" e "Blu – Il mare della Provincia di Palermo" per l'Azienda Autonoma per l'Incremento Turistico di Palermo; "Breeze – Vento nel Parco", prodotto per l'Ente Parco Madonie; spot pubblicitario stagione teatrale 2001/2002 Teatro Biondo Stabile di Palermo; spot pubblicitario progetto "Impresa da donna" per MCG – Manager Consulting Group.

- Supporto al responsabile nelle funzioni operative quotidiane, pianificazione e preparazione delle riprese in loco;
- Sopralluoghi nelle possibili aree da utilizzare come set, con raccolta di fotografie, video e altra documentazione relativa;
- Affiancamento al regista nella gestione della troupe per garantire il regolare svolgimento della produzione;
- Supporto alla Post-produzione audiovisiva;
- Gestione dei contatti con Pubbliche Amministrazioni, enti ed associazioni per l'utilizzo di luoghi pubblici o privati da utilizzare come location.
- Gestione dei database e degli archivi digitali e cartacei;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Organizzazione di meeting, conferenze stampa ed eventi speciali;
- Svolgimento delle attività connesse all'ambito amministrativo e contabile e all'utilizzo di strumenti informatici e dei principali software gestionali;
- Editing di materiali informativi per meeting e conferenze;
- Pianificazione di viaggi e trasferte a livello nazionale e internazionale;
- Collaborazione diretta con Pubbliche Amministrazioni, aziende fornitrici, uffici stampa e media.

- Date (da – a)

gennaio 2003 – gennaio 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

COS.MED. S.p.A.

Corso Calatafimi – Palermo

Call center aziendale

Contratto di collaborazione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza clienti / Servizio Customer Care SKY Italia

- Studio dello script fornito dall'azienda e adattamento delle procedure alle diverse situazioni;
- Risoluzione delle problematiche secondo i protocolli stabiliti dall'azienda;
- Gestione delle chiamate e delle richieste di clientela nazionale;
- Presa in carico delle richieste e reindirizzamento dei ticket non risolvibili al livello successivo di assistenza;
- Gestione della comunicazione con i responsabili di reparto;
- Raccolta dati su anomalie o problemi di vario genere e inoltro della chiamata al reparto o al personale di competenza;
- Informazione alla clientela su prodotti e servizi;
- Gestione dei reclami secondo le procedure aziendali e offerta di servizi/prodotti sostitutivi o aggiuntivi;
- Registrazione dei dati relativi alle chiamate ricevute, alle problematiche emerse e alle azioni intraprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

18 luglio 2000
Liceo Scientifico Statale "S. Cannizzaro"
Diploma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

B2
B2
B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità di lavorare sia in team sia autonomamente, grazie alla diversificata esperienza lavorativa vissuta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative, dovute soprattutto all'esperienza lavorativa vissuta presso aziende private in cui i responsabili mi hanno lasciato ampia decisione organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenza nell'utilizzo dei software facenti parte del pacchetto Microsoft Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura astratta ad acrilico e acquerelli da autodidatta.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs 196/2003.

F.to Irene Chiazzese