

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASSO ELISA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
E-mail	OMISSIS elisa.basso@comune.pordenone.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date • Nome e indirizzo, tipo di azienda e settore	Dal 01.02.2026 ad oggi Funzionario Amministrativo contabile incaricato di Posizione Organizzativa della U.O.C. "Sport, Tempo libero" Sett. IV - Capitale "Cultura, Sport, Turismo" Comune di Pordenone
--	---

• Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità	Dal 01.11.2025 ad oggi Funzionario Amministrativo contabile presso l'U.O.S. Cultura e grandi eventi - UOC Cultura, Sport, Grandi Eventi Settore IV "Istruzione, Politiche Giovanili, Cultura, Sport e Grandi Eventi" Comune di Pordenone
---	--

Nei mesi successivi al mio trasferimento presso un ufficio più in linea con il mio percorso di studi, mi sono occupata di svariati compiti, in funzione delle necessità dell'ufficio e del periodo natalizio che richiede particolari attività incentrate sugli affidamenti per la rassegna "Natale a Pordenone 2025".

Nell'ambito di Capitale della Cultura 2027, mi sono stati affidati due progetti, in particolare *"Pagine d'impresa"* e *"La sorpresa industriale del Nord-Est"*, che ho iniziato a seguire con molto entusiasmo.

Prosegue inoltre la collaborazione con l'Assessorato alla Polizia Locale e allo Sport e Impianti sportivi, sia nell'organizzazione dell'agenda che nella partecipazione attiva agli incontri, ma anche nella programmazione di eventi che si svolgeranno nel prossimo biennio. Ne sono alcuni esempi l'imminente passaggio della Fiamma Olimpica e il centenario del Corpo dei Carristi previsto per il 2027.

La vicinanza diretta alle Associazioni sportive, d'arma e del tempo libero, oltre all'affiancamento di personale esperto, consente una costante acquisizione di esperienze specifiche difficilmente assimilabili senza il contatto con tali realtà, in linea con il progressivo aumentare delle conoscenze e di una sempre maggiore autonomia operativa e gestionale nelle materie di competenza.

- Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2023 al 31.10.2025

U.O.S. Protocollo – Settore “Affari Generali, Servizi Demografici”

La prima assegnazione nel il Comune di Pordenone è stata presso l'Ufficio Protocollo, per il quale dal 29.02.2024 mi è stato conferito l'incarico di responsabilità di procedimento e di struttura, con le seguenti mansioni:

- coordinamento e gestione ordinaria dell'attività del personale assegnato all'ufficio, anche nell'attività di programmazione e primo assenso alla concessione delle ferie;
- istruttoria e responsabilità dei procedimenti assegnati, esercitate attraverso atti e indicazioni formali nella corrispondenza;
- referente dei progetti assegnati all'ufficio;
- formulazione di iniziative e proposte in accordo con il Dirigente atte a garantire miglioramenti nell'espletamento dei compiti d'ufficio;
- formulazione al Dirigente di proposte di organizzazione delle strutture;
- determinazione in accordo con il Dirigente delle priorità di assegnazione al personale delle pratiche e distribuzione dei carichi di lavoro;
- controllo della produttività del personale;
- in qualità di Responsabile dell'esecuzione, gestione diretta e supervisione sui contratti di postalizzazione, anche nell'ambito delle contestazioni dei servizi non resi;
- preparazione della documentazione necessaria a garantire la continuità dei servizi postali in scadenza;
- coordinamento operativo per le attività di scarto documentale degli uffici.

Oltre ai compiti ordinari tipici del Responsabile d'ufficio, il mio operato ha riguardato fin da subito il miglioramento della gestione documentale, finalizzato al perseguimento dell'obiettivo DUP della fascicolazione digitale, esteso a tutto l'Ente. In sinergia con il Segretario Generale, ho prestato il mio servizio in qualità di referente dell'obbiettivo che si è sviluppato in vari step, tra cui:

- stesura e approvazione del Manuale di gestione documentale e del protocollo e dei suoi allegati, in ottemperanza alla normativa vigente;
- formazione interna all'uso dell'applicativo di gestione documentale, estesa a circa 330 partecipanti;
- condivisione delle criticità dell'applicativo Gifra e costante confronto con i referenti di Insiel finalizzata al perfezionamento del programma, nonché alla semplificazione di metodi e procedure per la messa a disposizione dell'Ente di uno strumento sempre più fruibile e meno macchinoso;
- affiancamento al professionista esterno nella mappatura di alcuni procedimenti, che riguardavano tutti i settori dell'Ente, e individuazione delle strategie di miglioramento;
- supporto agli uffici per la risoluzione di specifiche problematiche organizzative riguardanti i flussi documentali, anche attraverso numerosi incontri dedicati tenutisi con gli uffici interessati;
- consulenza agli uffici in materia di gestione documentale, focalizzata in particolare sul Codice dell'Amministrazione Digitale;
- collaborazione con alcune delle Ditte fornitrici di programmi informatici per lo sviluppo delle integrazioni normative e operative con il sistema di protocollo.

Grazie all'approfondita conoscenza che ho potuto maturare sulla tematica della fascicolazione digitale, è stato chiesto il mio intervento come docente in due corsi di formazione: il primo, presso l'Opera Sacra Famiglia dal titolo “la digitalizzazione degli archivi”, e il secondo rivolto al personale amministrativo del Comune di Ampezzo.

Altri incarichi, peraltro di natura molto diversa tra loro, mi sono stati affidati anche da diversi Dirigenti e per differenti Settori, a conferma della comprovata versatilità personale e della disponibilità sempre dimostrata. Sono esempi di tali attività svolte, in maniera non esaustiva:

- il supporto all'ufficio competente nella stesura dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali in scadenza, con la convocazione degli interessati per le firme di rinnovo;
- la tenuta della segreteria del Dirigente;
- la collaborazione con la Segreteria del Consiglio Comunale per l'espletamento di tutti i procedimenti connessi al buon funzionamento dell'ufficio, dalla convocazione alla presenza durante le sedute, alla stesura delle delibere, dei verbali della Commissione Capigruppo, alla tenuta del registro di accessi atti, interrogazioni e mozioni, alla realizzazione di tutti i passaggi necessari per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- dal 01.09.2023, segreteria dell'Assessore al Bilancio, Commercio e Polizia Locale, sia per la tenuta degli appuntamenti (per i quali a volte è stata richiesta la mia presenza), che per attività amministrative correlate allo svolgimento del suo incarico (gestione della segreteria, organizzazione di conferenze stampa, stesura di comunicati stampa,...);
- segreteria del Distretto del commercio in qualità di verbalizzante durante le Assemblee. Inoltre, i progetti del Distretto hanno richiesto che la stessa figura tenesse le fila sulle attività svolte e su quelle programmate, ad esempio con la preparazione degli impegni di spesa, e sempre con particolare attenzione al Bando del Distretto. Questo bando infatti ha visto presentare 61 domande di contributo, che ho personalmente seguito in tutto l'iter istruttorio, dall'ammissione della domanda alla liquidazione del contributo. Importante supporto è stato fornito anche agli altri sette Comuni partner di Distretto, in particolare per le attività di rendicontazione e co-finanziamento;
- il supporto alla Segreteria del Sindaco per l'organizzazione della visita in Città del Presidente del Consiglio in data 08.03.2024;
- la collaborazione con il Segretario Generale e i Dirigenti competenti nella stesura e nella divulgazione del Bando200, fino alla fase delle prime verifiche istruttorie sulle dichiarazioni rese;
- l'organizzazione operativa dell'evento "Enjoy Pordenone with Sicam" per le edizioni 2024 e 2025.

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

15 novembre 2022/15 gennaio 2023

Comune di Cordenons

Area Lavori Pubblici e servizi al Territorio

Istruttore Amministrativo contabile – Categoria C1

Il mio primo impiego presso la Pubblica Amministrazione ha previsto soprattutto la stesura di documenti amministrativi, in particolare determine di impegno e delibere di Giunta, ma anche la predisposizione di atti di liquidazione, sempre sotto la supervisione di personale più esperto.

Tuttavia, sebbene il breve tempo di permanenza presso l'ufficio, ho sviluppato con rapidità un discreto livello di autonomia, facendomi apprezzare per la velocità di apprendimento e per lo spirito di collaborazione, oltre che per l'impegno profuso indistintamente in tutte le mansioni assegnatemi.

ESPERIENZE CURRICOLARI

- Date Novembre 2010/ Marzo 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cetec (Centro Europeo Teatro e Carcere)**, Via Donna Prassede 7, Milano
- Tipo di azienda o settore Teatro e arti dal vivo
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità

La società cooperativa Cetec organizzava il Festival EDGE (prima a Roma, poi anche a Milano), che comprendeva una serie di eventi in cui al centro dell'attenzione c'è sempre stata la presenza e la partecipazione di categorie di soggetti più deboli. Il festival si sviluppava sia attraverso esibizioni musicali, sia attraverso brani teatrali scritti da ex detenuti, ma anche in momenti di incontro e riflessione. Tali modalità operative, sviluppate in un continuo work in progress, avevano l'intento di far cooperare i diversi enti e associazioni che nell'ambito territoriale italiano affrontavano tematiche comuni. Il festival ha goduto nel 2009 di un finanziamento della Comunità Europea, con durata quadriennale.

Non è semplice circoscrivere quali fossero esattamente le mie mansioni all'interno di una realtà così composita, ma certamente posso affermare che la totale disponibilità e l'adattabilità ad affrontare qualsiasi tipo di compito sono state caratteristiche senza le quali non avrei potuto gestire con passione e successo il mio lavoro. Mi sono infatti dedicata sia alla gestione logistica (ad esempio prenotazione taxi e alberghi, convenzioni con ristoranti), sia alla promozione e comunicazione degli eventi (con un indirizzo e-mail personalmente dedicato a questo), ma anche alla preparazione di pranzi al sacco e buffet per staff e ospiti.

Più in generale, mi sono offerta in maniera elastica nel supportare e coadiuvare la responsabile della cooperativa Donatella Massimilla che vanta un'esperienza pluridecennale dedicata alla formazione teatrale diretta a soggetti svantaggiati, in particolare detenuti/e delle maggiori carceri italiane (da Rebibbia a San Vittore), avente come fine ultimo il reintegro degli stessi all'interno della società.
- Date Luglio/Ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Teatro Litta**, Corso Magenta 24, Milano
- Tipo di azienda o settore Arte e spettacolo
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità

Il fulcro dello stage è stata la gestione organizzativa del Festival Connections giunto alla sua sesta edizione, che si è tenuto presso il Teatro dal 7 al 10 ottobre 2010. Questo Festival è dedicato ai ragazzi dai 14 ai 19 anni, che sono invitati a mettere in scena alcuni brani di drammaturgia contemporanea scritti ad hoc, con lo scopo di sensibilizzare i giovani al linguaggio teatrale e di creare un momento di forte coesione e condivisione di esperienze.

Le mie mansioni sono state legate in un primo momento alla visione degli spettacoli da selezionare, mentre con l'avvicinarsi del Festival mi sono occupata di molteplici aspetti organizzativi: operazioni di marketing e comunicazione, coordinamento delle ospitalità, scelta e prenotazione dei gadget, mantenimento dei rapporti relazionali con gli stakeholders del progetto, gestione dei contatti con l'esterno, organizzazione del calendario e dei fogli di sala. Durante le giornate del Festival i compiti assegnatemi prevedevano soprattutto una capacità di immediato problem solving e di gestione e controllo della situazione. Il lavoro in equipe ha favorito l'andamento positivo del Festival che si è svolto senza particolari complicazioni.

È importante anche ricordare che nel mese di luglio ho avuto l'opportunità di accompagnare, in qualità di delegata del Teatro, due giovani studentesse di un liceo che hanno partecipato alla precedente edizione del Festival e che sono

state selezionate per far parte della giuria del “Giffoni Film Festival” di Salerno. Nonostante il soggiorno sia stato breve, la possibilità di conoscere da vicino un evento di grande portata come il GFF è stata sicuramente un'esperienza unica e degna di nota.

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

Marzo/Aprile 2009

Musei Civici Eremitani, Comune di Padova, Piazza Eremitani 8, Padova

Cultura e Turismo

Lo stage di 180 ore, organizzato in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova e finalizzato all'apprendimento diretto delle modalità di gestione della clientela all'interno di un museo (accoglienza, sorveglianza, infopoint, guida anche in lingua straniera) è da considerarsi un grosso contributo alla formazione personale di chi, come la sottoscritta, ha sempre dimostrato interesse verso il mondo della cultura, in particolare verso le arti visive, ma anche per le relazioni interpersonali.

ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE

- Date
- Nome e indirizzo, tipo di azienda e settore

Dal 14/01/2013 al 02/02/2022

Caffè Enoteca alle Mura, vicolo delle Mura 20/22 – Pordenone

Titolare di Ditta Individuale, bar caffè con tavola fredda

- Tipo di impiego, principali mansioni e responsabilità

Dopo lunghi periodi alle dipendenze nel settore della ristorazione e della somministrazione di alimenti e bevande, ho deciso di provare l'esperienza di lavorare in proprio, creando un ambiente a me consono e gestibile dal punto di vista organizzativo e produttivo in un angolo molto bello e caratteristico di Pordenone, in pieno centro storico (Vicolo delle Mura). Una sfida che ha assorbito le mie energie per nove anni, periodo nel quale ho maturato esperienze uniche e irripetibili, essendo diventata punto di riferimento per molti.

Il mio ruolo di titolare mi ha, altresì, reso direttamente responsabile ed esperta nella gestione del bilancio interno, della programmazione degli eventi, della selezione di prodotti locali e fornitori, della collaborazione con i dipendenti, dei corsi di aggiornamento che sono specifici della materia nonché dell'interfaccia con le amministrazioni e gli Enti necessari a svolgere le pratiche di competenza.

In quanto titolare, oltre al mero svolgimento dell'attività operativa, sono stata anche responsabile per l'HACCP e RSPP, come da obbligo di legge.

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

05 Maggio 2011/ dicembre 2012

Bar Centrale, Piazza Libertà 5, Azzano Decimo, Pordenone

Ristorazione e commercio

Barista 6° livello

Servizio al tavolo e al banco; rapporto con il cliente al fine della completa soddisfazione della prestazione offerta; gestione e organizzazione di tutte le altre attività collaterali (pulizie, magazzino, contabilità).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Marzo 2010/ Marzo 2011

Bar Liberty, Via Nazario Sauro 9, Milano

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date

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

• Date

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

• Date

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

• Date

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

• Date

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

• Date

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

Bar e tavola fredda

Cameriera, barista, addetta alla tavola fredda e calda

Servizio ai tavoli, predisposizione della vetrina con le cibarie, piccole attività di cucina, preparazione di panini, piadine e focacce, gestione del magazzino.

Gennaio 2011 / Marzo 2011

Bar della Crocetta, piazza Crocetta, Milano

Bar e birreria

Servizio ai tavoli, barista e banconiera

Servizio di consegna piatti ai tavoli, pulizia della sala, mansioni di bar e gestione della clientela da dietro il banco.

04-12/12/2010

Fiera dell'artigianato di Rho (Milano), stand enogastronomico della Regione Veneto

Ristorazione e commercio

Barista 5° livello

Per il secondo anno di fila, organizzazione pratica dell'unico punto caffetteria dello stand, vendita al dettaglio di prodotti dolciari artigianali, pulizie e gestione del magazzino.

07-08-09/05/2010

Raduno Nazionale degli Alpini, Bergamo

Ristorazione

Barista 5° livello

Organizzazione pratica della caffetteria e del punto di distribuzione bevande, su turni che coprivano le intere 24 ore.

Dicembre/Aprile 2009/2010

Park Hyatt Milano, Via Tommaso Grossi 1, Milano

Servizi alberghieri

Guardarobiera, Hostess per congressi, addetta al Room Service

Servizio di guardaroba, accoglienza e orientamento per importanti convegni finanziari, servizio di colazione, pranzo e cena con consegna nelle camere dei clienti.

05-13/12/2009

Fiera dell'artigianato di Rho (Milano), stand enogastronomico della Regione Veneto

Ristorazione e commercio

Barista 5° livello

Organizzazione pratica del punto bar e della caffetteria, pulizie e gestione del magazzino.

12/2008 – 09/2009

Bar Centrale, Piazza Libertà 5, Azzano Decimo, Pordenone

Ristorazione e commercio

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Barista 6° livello Servizio al tavolo e al banco; rapporto con il cliente al fine della completa soddisfazione della prestazione offerta; gestione e organizzazione di tutte le altre attività collaterali (pulizie, magazzino, contabilità).
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06/2006 – 08/2006 Call Center Iranian Loom, Via Trento 32, Pordenone Telecomunicazioni Telefonista con contratto a progetto Distribuzione di informazioni di marketing per via telefonica; promozione dei prodotti (nello specifico, tappeti persiani) dell'azienda al fine di organizzare un calendario di appuntamenti.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06/2005 – 09/2005 Ricevitoria e Tabacchi e Smoking Caffè, Via Verdi 12, Azzano Decimo, Pordenone Commercio Commessa Apprendista Attenzione al cliente; vendita dei prodotti di tabaccheria e dei servizi inerenti al Bancolotto; gestione e controllo della contabilità.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	06/2003 – 09/2003 Promark S.r.l., via Cusano 18, 33080 Poincicco di Zoppola, Pordenone Alta Tecnologia nella produzione di componenti in plastica Operaia Apprendista Produzione di componenti in plastica di alta tecnologia; addetta al controllo qualità; assemblaggio di parti plastiche e metalliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2009/Ottobre 2010

Master in Organizzazione e ideazione degli eventi culturali, Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano

Il Master ha previsto un'ampia preparazione teorica avente come fulcro le principali aree tematiche degli eventi culturali (cinema, teatro, musica, arte), oltre che un forte approccio pratico di approfondimento sugli aspetti più significativi del mestiere di organizzatore (marketing e comunicazione, legislazione degli eventi culturali, progettazione, ideazione). Una parte fondamentale del corso si è poi incentrata sull'analisi di situazioni di rilevante importanza nella prospettiva di apprendere tutte le potenziali problematiche orientate alla gestione di un impiego in ambito culturale (team building, laboratorio di percorsi urbani, problem solving, fundraising), anche attraverso numerosi interventi di personalità qualificate e di spicco direttamente coinvolte nel settore della cultura.

Il Master comprendeva uno stage della durata di 350 ore presso una struttura tra quelle convenzionate, che io ho svolto presso il Teatro Litta nell'organizzazione del Festival Connections (vedi sopra).

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005/2009

Università degli Studi di Padova, Facoltà di Lettere e Filosofia, Classe 39, Scienze del Turismo

I miei studi si sono concentrati soprattutto nella storia dell'arte (archeologia antica, archeologia fenicio-punica, storia dell'arte greca, romana, medioevale, moderna, contemporanea), nella storia (etruscologia, storia del vicino oriente antico, medioevale, moderna, contemporanea), nella letteratura (moderna e contemporanea), nelle lingue straniere (inglese, spagnolo), in informatica, e in diversi ambiti umanistici orientati all'approfondimento di materie più o meno legate al turismo (legislazione dei beni culturali, geografia del turismo, laboratorio di lettura di carte topografiche, antropologia culturale, sociologia, economia delle reti d'impresa, psicologia cognitiva, museologia, drammaturgia antica, numismatica, laboratorio di letteratura e paesaggio).

Ho inoltre partecipato ad uno stage di 180 ore presso il Museo degli Eremitani di Padova (vedi sopra).

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Progettazione e Gestione del Turismo Culturale con voto di 103/110 e tesi coordinata dalla Professoressa Zambon dal titolo *"Mito e realtà del paesaggio friulano ne 'La meglio Gioventù' di Pier Paolo Pasolini"*.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000/2005

Istituto Statale Linguistico "Marco Belli", Portogruaro, Venezia

Approfondimento delle lingue straniere (nel particolare tedesco, spagnolo e inglese) dal punto di vista grammaticale, con focalizzazione storico-critica sulle rispettive culture affrontate, anche con l'ausilio di insegnanti di madrelingua; particolare attenzione per le materie umanistiche (letteratura, storia, storia del territorio, filosofia). Importanti per l'apprendimento diretto della lingua anche i viaggi di istruzione in Europa a Granada, Berlino e Vienna.

- Qualifica conseguita

Diploma di scuola superiore, indirizzo linguistico (Voto finale: 92/100)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE(Autovalutazione)

<i>Lingua</i>	<i>Comprensione</i>	<i>Parlato</i>	<i>Scritto</i>
<i>Inglese</i>	Buono	Buono	Buono
<i>Spagnolo</i>	Eccellente	Eccellente	Eccellente
<i>Tedesco</i>	Elementare	Elementare	Elementare

MADRELINGUA

ITALIANO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Durante la mia carriera universitaria ho imparato a relazionarmi nel contesto culturale studentesco e di ricreazione giovanile della città di Padova. Ho inoltre sperimentato la convivenza con altre persone, migliorando la mia capacità di adattamento in situazioni differenti da quelle che normalmente contraddistinguono la vita familiare. Vivendo lontano da casa ho imparato a gestire autonomamente i miei spazi e la mia vita, ottimizzando risorse e tempi al fine di conseguire il Diploma di laurea nel minor tempo possibile.

Nel corso dei miei anni di studio ho approfondito la conoscenza verso la letteratura friulana, entrando spesso in contatto con il tessuto regionale friulano, che ho analizzato soprattutto dal punto di vista letterario, grazie ad una personale sensibilità legata all'appartenenza al mio territorio. L'elaborato finale della mia Laurea Triennale, dal titolo *"Mito e realtà del paesaggio friulano ne 'La meglio gioventù' di Pier Paolo Pasolini"*, verteva proprio sulla ricerca di un possibile filo conduttore tra le opere giovanili dell'autore "friulano solo per metà" e il paesaggio della mia regione da lui decantato in maniera idillica.

Dopo aver concluso il Master di primo livello in Ideazione e Progettazione di Eventi Culturali presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, e aver dedicato molto tempo a due diversi stage che purtroppo non si sono concretizzati con una proposta di collaborazione sufficientemente retribuita, ho deciso di ritornare al mio paese d'origine, e di lì a poco è maturata la scelta di approfondire le mie capacità imprenditoriali.

Grazie al lavoro di barista, che ho svolto per molto tempo come dipendente e infine come titolare di attività per nove anni, ho sviluppato ottime capacità di relazione con clientela di diversa estrazione e tipologia. Ho maturato poi una buona capacità di leadership, di gestione dei tempi di lavoro e di organizzazione dello stesso in autonomia. Ho avuto spesso modo di lavorare in squadra e per questo sono in grado di rapportarmi con i colleghi all'interno del gruppo di lavoro ottenendo ottimi risultati di collaborazione.

Le competenze acquisite durante i miei percorsi di studi, e le diverse esperienze lavorative messe in pratica, mi hanno infine portata anche ad alimentare una certa versatilità rispetto all'utilizzo delle mie conoscenze e abilità in differenti ambiti di applicazione.

In questi mesi di impiego presso il Comune di Pordenone ho avuto modo di sperimentare una molteplicità di mansioni tra loro molto diverse, che hanno contribuito alla creazione di un bagaglio di conoscenze variegato e composito, sia per trasversalità di competenze, che per livelli di difficoltà, che per materia.

Questo patrimonio di formazione lavorativa e personale è destinato a crescere nel tempo, rappresentando un punto di forza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Possiedo una innata propensione all'organizzazione e alla gestione del lavoro e dei compiti che mi vengono affidati. Sono dotata di una grande determinazione e di un forte senso del dovere, oltre che ad una innata inclinazione all'indipendenza. Anche per questo posso definirmi tenace e decisa nel raggiungere gli obiettivi che mi pongo. Mi ritengo inoltre una persona molto curiosa e sempre aperta alla conoscenza, nonché predisposta a nuove esperienze che possano arricchire il bagaglio lavorativo, culturale, cognitivo e interiore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Nel mio tempo libero ho approfondito la conoscenza di altre culture grazie a viaggi di piacere, di istruzione e culturali. Mi sono appassionata alla lettura di saggi e romanzi e alla visione di film d'essai. Ho coltivato inoltre la passione per la cucina mediterranea ed etnica per meglio compenetrarmi con altre culture e stili di vita.

Amo sperimentare la novità con il desiderio di conoscere e capire.

Apprezzo molto l'arte in ogni sua forma, e in maniera particolare la pittura.

PATENTE O PATENTI

Patente B acquisita nel 2005.

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”* e dell'art. 13 del GDPR 679/16 *“Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”*.

Pordenone, 10.02.2026

Elisa Basso

Documento sottoscritto digitalmente
Firma: Elisa Basso
Luogo:
Data: 10/02/2026 14:43