

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EMANUELA CHINAGLIA
Telefono	347 4253447
E-mail	comunicazionern@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	21/03/59 – FIRENZE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 2007 ad oggi</p> <p>Comune di San Clemente (RN)</p> <p>Piazza Mazzini 12</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Gestione ufficio stampa</p> <p>Predisposizione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, aggiornamento sito internet, predisposizione e redazione periodico San Clemente informa, direttore responsabile periodico comunale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>da gennaio 2011 a dicembre 2015</p> <p>INTERMUSIC</p> <p>Via Cella Raibano 18/B – Misano Adriatico (RN)</p> <p>Società cooperativa</p> <p>Tecnico marketing, impiegato amministrativo.</p> <p>Tecnico di marketing operativo, consulente per ufficio relazioni con il pubblico per aziende terze, impiegato amministrativo.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 2007 al 2011</p> <p>Comune di Montegridolfo (RN)</p> <p>Via Roma 2</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Gestione ufficio stampa</p> <p>Predisposizione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, aggiornamento sito internet.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 2008 al 2010</p> <p>Anthea srl</p> <p>Via della Lontra – Rimini</p> <p>Servizi</p> <p>Consulenza</p> <p>Realizzazione e coordinamento progetto di comunicazione contro la zanzara tigre (dal 2008 al 2010), realizzazione e coordinamento progetto di comunicazione Trova l'albero (2009), coordinamento e allestimento stand per fiera Disinfestando (2009).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>da gennaio 2007 a ottobre 2009</p> |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IDRA Sa Strada Cardio 4 – Galazzano RSM Consulenza per le imprese, comunicazione Consulente per organizzazione convegni Responsabile area convegni
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da luglio 2003 a dicembre 2005 HERA Spa Viale Carlo Berti Pichat 2/4 – Bologna Multiutility Responsabile comunicazione e rapporti con i media per la società operativa territoriale Hera Rimini Srl Redazione del piano di comunicazione annuale e Gantt dei progetti, gestione budget comunicazione e redazione bilancio preventivo e consuntivo, gestione e coordinamento progetti di comunicazione esterna/interna, predisposizione e coordinamento campagne informative di sensibilizzazione alla raccolta differenziata e risparmio idrico, coordinamento progetti rivolti alle scuole, gestione ufficio stampa e rapporti con i media, implementazione e gestione comunicazione interna, redazione house organ rivolto a dipendenti e cittadini, organizzazione e coordinamento eventi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da dicembre 2002 a giugno 2003 GEAT Spa – Riccione Viale Mantova 6 – 47838 Riccione Azienda speciale del Comune di Riccione Responsabile comunicazione Gestione e coordinamento ufficio comunicazione, redazione del piano di comunicazione annuale e Gantt dei progetti, gestione budget comunicazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da giugno 1996 a dicembre 2002 GEAT Spa – Riccione Viale Mantova 6 – 47838 Riccione Azienda speciale del Comune di Riccione Impiegata amministrativa, coordinatore area comunicazione. Redazione del piano di comunicazione annuale e Gantt dei progetti, gestione budget comunicazione, predisposizione e redazione house organ rivolto ai dipendenti, progettazione e gestione URP (ufficio relazioni con il pubblico), organizzazione e coordinamento eventi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da gennaio 1996 a maggio 1996 TANALIBERATUTTI Srl Viale Bergamo 2 – 47838 Riccione (RN) Servizi Impiegata amministrativa Rapporti con il pubblico nel servizio Informagiovani, organizzazione banca dati.

FORMAZIONE

• Principali corsi di formazione e aggiornamento effettuati:	- Legge 150/2000 - Istituzione e funzionamento degli URP - Comunicazione istituzionale e sociale - Stili di comunicazione interpersonale - Comunicazione non verbale - Organizzare l'ufficio stampa - Scrittura creativa - Comunicazione per l'impresa e i media - Comunicazione interna - Come creare un diagramma di Gantt - Project management - Team building
---	--

- **Capacità e competenze personali:**

Madrelingua

- Tecniche di Problem solving
- Il team di progetto
- Lavorare per obiettivi

Italiana

Pieno dominio della lingua parlata e scritta

- Capacità e competenze sociali

Attitudine e capacità di relazione in ogni tipo di ambiente e contesto.

Capacità organizzative e di coordinamento di gruppi di lavoro.

- Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), padronanza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web.

- **Altre informazioni**

Giornalista pubblicista

Iscritta all'USGi (Unione sammarinese giornalisti) - tessera n. 70

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in riferimento all'art. 13 D.Lgs. 196/2003