FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandra Costante
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	11/2003 – in corso Giornalista – Quotidiano “Il Secolo XIX”
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/1987 – 12/1989 – Collaboratrice cronista radio privata 01/1990 – 12/2002 – Giornalista corrispondente “Il Secolo XIX”
• Tipo di azienda o settore	01/2006 – 12/2012 – Presidente Gruppo cronisti liguri
• Tipo di impiego	01/2013 – 12/2018 – Segretaria Associazione Ligure dei Giornalisti
	02/2015 – 02/2023 – Vicesegretaria FNSI
• Principali mansioni e responsabilità	07/2020 – in corso – Rappresentante FNSI Cda Casagit
	03/2023 - 07/2024 - Rappresentante FNSI nel Consiglio di Indirizzo Fondazione Casagit
	03/2023 - 07/2024 - Rappresentante Fnsi nel Consiglio di gestione Fondazione Casagit
	03/2023 – 06/2024 – Rappresentante FNSI Cda Inpgi
	03/2023 – in corso – Rappresentante FNSI Cda Fondazione Paolo Murialdi
	02/2023 – in corso – Segretaria Generale FNSI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità Classica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	ottime competenze comunicative; notevole propensione all'ascolto; capacità di dialogo e confronto
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .	Distinte capacità di lavorare in team; empatia e comprensione delle esigenze di lavoro del team; buona capacità di gestire i conflitti;
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.*	Direzione, coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sia nell'ambiente di lavoro che nell'ambito dell'attività sindacale e culturale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi informatici; del pacchetto Microsoft Word, Excel, Power Point, etc; della gestione della posta elettronica e web
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Passione per la lettura, l'approfondimento politico

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; "le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R.n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni".

Roma, 6 agosto 2024

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com