

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CODISPOTI LUCIANA**
Indirizzo VIALE DI VILLA PAMPILI 115 00152 ROMA
Telefono +39 06 5800529 cellulare +39 3927061274 oppure +39 339 6510489
Fax
E-mail luciana.codispoti@libero.it, Luciana.codispoti@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09-07-1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2004 – 2014
Enel University

ENEL
Consulente
Attrice-Formatrice

Corsi su: Comunicazione Efficace, Public Speaking, Benessere in Azienda e Gestione dello stress Team Building per *Enel University*.

Segretarie di Direzione:
Public Speaking. 13 edizioni.
Gestione dello stress. 9 edizione.
Benessere in azienda. 15 edizioni.

Public Speaking, Change management, progetto Delta ENEL servizi Romania. 3 edizioni.

L'Arte del parlare in pubblico, ENEL servizi ICT. 4 edizioni.

Public Speaking e Gestione dello Stress nell'ambito della formazione a supporto del progetto AOL. 2 edizioni.

Public Speaking formazione formatori. 3 edizioni.

Benessere in azienda per la funzione del personale. 4 edizioni.

Comunicazione Efficace e Public Speaking per progetto AFC Academy. 11 edizioni.

Public Speaking per la funzione HR di ENEL.

4 edizioni.

Public Speaking e Workshop Benessere nell'organizzazione Gestione dello Stress per la funzione Personale di ENEL. 5 edizioni.

Comunicazione Efficace per AUDIT Academy. 3 edizioni.

Team Building per la funzione Control Room.

Communicating tu improve per Unità Safety e Ambiente. 3 edizioni.

Eventi:

Roma, sede di viale Regina Margherita, maggio 2008, rappresentazione teatrale del gruppo "Segretarie di Direzione" al termine di un lavoro di formazione su: Ruolo, Gestione del tempo, Comunicazione, Problem Solving.

-

Frascati, Villa Tuscolana, settembre 2010, Docenza e preparazione dell'Evento serale di rappresentazione dei temi formativi durante il progetto Quality & Value per la funzione Customer care di ENEL Distribuzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2008 – 2012

ITALFERR

Consulente

Attrice-Formatrice

Corsi su: Comunicazione Efficace, Public Speaking, Team Working, Problem Solving, Sicurezza Comportamentale.

Team Working per Risorse Umane e Organizzazione. 3 edizioni.

Comunicazione Efficace per i settori:

Comunicazione di Risorse Umane, 4 edizioni.

Formazione di Risorse Umane, 4 edizioni.

Gestione di Risorse Umane, 4 edizioni.

Organizzazione di Risorse Umane, 4 edizioni.

Sicurezza Comportamentale, 19 edizioni.

Eventi:

- Roma, Teatro Greco, dicembre 2009, "Avvolti dalle Emozioni", spettacolo teatrale realizzato con gli ingegneri progettisti dell'Alta Velocità, dopo un periodo di formazione sul Problem Solving.
- Frascati, Villa Tuscolana, marzo 2010, messa in scena del risultato del lavoro di formazione sul Team Working con tutto il gruppo di Risorse Umane di Italferr.

- Progettazione e realizzazione di spettacolo e dvd sulla Sicurezza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2007 - 2014

GESTIONE E MANAGEMENT GEMA - Roma **Formazione e sviluppo delle risorse umane**

Consulente
Docente-Formatrice

Docente di: Comunicazione Efficace, Public Speaking, Team Building per i Master Amministrazione e Gestione Risorse Umane e Marketing Management.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2011 - 2012

HONDA Italia – Roma

Consulente
Formatrice

Coaching di Comunicazione Efficace e Public Speaking per PR di Honda Italia.
Team Building per i responsabili di zona.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2011 - 2014

CONSILIA – Roma

Consulente
Formatrice

Public Speaking e Comunicazione Efficace per le società **GSE, GME, AU.**

Public Speaking e Comunicazione Efficace, Team Building, TeamWorking e Leadership per la società **Technosky.**

Team Building per la società **Colgate.**

Public Speaking nell'ambito del progetto "Scacco matto in Azienda" per la società **Technosky**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di

1995 - 1997

RAI – Roma

lavoro

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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.

Consulente

Docente

Insegnante di dizione, lettura espressiva e comportamento in video per speakers e giornalisti

1996

OMNITEL – Milano

Consulente

Docente-Formatrice

1987

MATURITA' SCIENTIFICA

1990

DIPLOMA ATTRICE DI ARTE DRAMMATICA

UMANISTICHE

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

eccellente

Capacità di gestione, organizzazione e motivazione di gruppi di lavoro ottenuta negli anni del lavoro nel settore.

Grande capacità di comunicare, motivare e mediare.

**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.

Ottima capacità organizzativa e manageriale.

Capacità di organizzare e gestire persone e situazioni complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza.
Windows buona dimestichezza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attrice specializzata in Commedia dell' Arte, attraverso laboratori e lezioni teoriche e pratiche.
Canto. Lettura espressiva. Mimica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Corsi all' estero sul Teatro e sulla Comunicazione.
ANNI: 1995-2012

Esperienze all' Estero con corsi su:

Public Speaking, Story Telling e Body Language:

USA (Virginia Tech Univ, Blacksburg),
INDIA (Adishakti Theatre, Pondicherry),
CINA (Drama Academy, Pechino),
TAILANDIA (Chulalongkorn Univ., Bangkok),
MALESIA (Kuala Lumpur Theatre Ensemble),
SINGAPORE (Dramaplust Arts, Nanyang Academy of Fine Arts),
INDONESIA (Yoyakarta e Solo Drama Academy),
CROAZIA (Youth Theatre Festival, Pola),
TURCHIA (European Theatre Festival, Ankara),
MAROCCO (Afro-European Theatre Festival, Beni Mellal).

PATENTE O PATENTI

AUTO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Firma

Luciana Codispoti