

Europass Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI Roberta Mordini

email: r.mordini@aci.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2008 - oggi	Funzionario presso Automobile Club d'Italia Ufficio Comunicazione _ Le principali attività hanno riguardato: aggiornamento del sito istituzionale ACI e del portale della comunicazione interna. Collaborazione alla redazione della Newsletter ACI. Supporto amministrativo alla comunicazione strategica ed elaborazione del Piano della comunicazione.
2003-2008	Funzionario presso ACEA S.p.a _ Direzione Pianificazione strategica Le principali attività svolte sono state: elaborazione del piano pluriennale delle attività; analisi dei competitors finalizzata a proposte di strategie di crescita del Gruppo; performance delle società operative.
2002- 2003	Direzione Pianificazione Strategica e Business Development Enel S.p.a Le attività hanno riguardato la valutazione di nuove opportunità di investimento e di partnership con operatori italiani ed internazionali.
2021 -2022	Stager Acea spa: Studio delle regolamentazione di riferimento e la proposta di azioni di miglioramento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024	Iscrizione Ordine dei Giornalisti
2001	Università La Sapienza, Roma (Italia) Master di II livello in Economia Pubblica
2000	Università La Sapienza, Roma (Italia) laurea in Economia e Commercio
1994	A. Avogadro, Roma (Italia) Diploma di maturità scientifica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C2	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite: nello svolgimento delle attività di coordinamento della funzione di pianificazione; nell'elaborazione di complessi documenti di rilievo istituzionale; nelle attività extra lavorative quali istruttrice yoga, e volontariato presso WWF ed ulteriori associazioni; nell'attività di 5 anni di collaboratrice quale assistente universitaria.

Competenze organizzative e gestionali

ottime competenze organizzative sviluppate sia nei diversi ruoli professionali ricoperti che hanno richiesto il coordinamento di una molteplicità di soggetti che maturata nella funzione di organizzatrice di eventi presso il WWF Italia- ufficio legale

Competenze professionali

Esperta nelle attività di pianificazione e comunicazione istituzionale, ampie capacità organizzative, forte autonomia e collaborazione.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.