

Curriculum Vitae	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome Cognome	Rosa Tagliamonte
Qualifica	Assegnataria di Borsa di Studio
Amministrazione	Agenzia Spaziale Italiana
Incarico attuale	Nuove iniziative di divulgazione scientifica per lo sviluppo, la valorizzazione e la diffusione della cultura aerospaziale
Numero Telefonico dell'ufficio	068567369
Fax dell'ufficio	068416265
E-mail istituzionale	rosa.tagliamonte@est.asi.it
<b>Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative</b>	
Titolo di studio	Laurea specialistica in Comunicazione pubblica, sociale e politica, conseguita presso la Facoltà di Sociologia dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", cattedra di Comunicazione Pubblica e Istituzionale. Titolo della tesi: "Il Parlamento Elettronico: l'incidenza delle ICTs sulle funzioni parlamentari"
Altri titoli di studio e professionali	Laurea triennale in Scienze della Comunicazione, conseguita presso la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, cattedra di Teorie e Tecniche della Comunicazione Pubblica. Titolo della Tesi: "Partecipazione e accesso dei cittadini all'informazione ambientale per una democrazia ambientale partecipata?"
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>05/2009 - 11/2011</b> Responsabile segreteria operativa presso la società consortile aerospaziale CHAIN S.c.a r.l. Coordinamento della segreteria consortile, assistenza alla presidenza, agli organi direttivi ed esecutivi. Cura di tutte le attività connesse al corporate (organizzazione di riunioni, redazione di appunti informativi, lettere formali, report e verbali ufficiali), alla comunicazione interna ed esterna (rassega stampa, redazione e aggiornamento dei contenuti del sito web aziendale). Coordinamento delle relazioni con le aziende associate, le associazioni di categoria e le istituzioni locali</p> <p><b>01/2009 – 04/2009</b> Tutor di progetti formativi rivolti a giovani studenti presso l'Associazione IGS Campania</p> <p><b>09/2008 – 12/2008</b> Tirocinante presso il Ministero degli Affari Esteri - Ufficio II della Direzione Generale per la Promozione e la Cooperazione</p>

	<p>Culturale, nell'ambito del programma MAE-CRUI. Attività di ricerca, monitoraggio e aggiornamento delle attività culturali della Direzione Generale per la Promozione e la Cooperazione Culturale. Valorizzazione e promozione degli eventi organizzati dagli Istituti Italiani di Cultura e dalla rete diplomatico - consolare. Supporto alla task-force per la circuitazione della Collezione Farnesina. Organizzazione di conferenze stampa e di tavole rotonde interministeriali, redazione di appunti informativi, lettere formali, messaggi ministeriali, report e verbali ufficiali</p> <p><b>03/2008 – 06/2008</b> Work Experience nell'ambito della comunicazione, organizzazione eventi e gestione dei media presso l'Associazione IGS Campania</p> <p><b>04/2006 – 06/2006</b> Addetta ai servizi di corrispondenza presso Poste Italiane S.p.A</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	<p>INGLESE: Buono</p> <p>FRANCESE: Buono</p>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office. Pratica di programmi di Videoscrittura, Fogli Elettronici, Programmi Multimediali, Grafica. Abilità e velocità nella navigazione in internet con diversi browser, nella gestione della posta elettronica</p>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare</b>	<p>Corso di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza presso l'Associazione Ricerca e Sviluppo (ARES)</p> <p>Certificate in English for Speakers of Other Languages (ESOL) presso City &amp; Guilds Pitman Qualification</p> <p>Diplome d'Etudes en langue française (DELF) presso l'Institute Française Grenoble</p> <p>Attestato E.C.D.L. rilasciato da AICA</p>