

## CURRICULUM VITAE ELISA GHIRGA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Febbraio 2023 –  
Luglio 2024

Supporto amministrativo-contabile PROGETTO PNRR M4C2 "Innovation, digitalisation and sustainability for the diffused economy in Central Italy - VITALITY"

Dipartimento di Fisica e Geologia - Università degli Studi di Perugia

- attività di monitoraggio e rendicontazione della massa critica: predisposizione e invio Lettere di Incarico e di Integrazione all'incarico, predisposizione form di timesheet e relativo invio e ricezione, caricamento documentazione in piattaforma ministeriale "AtWork" per rendicontazione;
- predisposizione documentazione per pratiche di acquisto, elaborazione e invio ordini, preparazione checklist di verifica delle procedure d'appalto, rendicontazione pratiche di acquisto in piattaforma AtWork;
- supporto nella realizzazione di eventi Vitality;
- gestione dello stato di avanzamento delle Convenzioni Spoke – soggetti affiliati;
- gestione dello stato di aggiornamento dei trasferimenti delle quote d'anticipazione agli affiliati;
- rendicontazione missioni in piattaforma Atwork e protocollo missioni;
- trasmissione DSAN di attestazione delle spese Unipg all'HUB e approvazione spese dei soggetti affiliati;
- monitoraggio dello stato di avanzamento delle spese rendicontate.

Ottobre 2022 –  
Febbraio 2023

Gestione amministrativo-organizzativa del Progetto di Ricerca "CARG"

Dipartimento di Fisica e Geologia - Università degli Studi di Perugia

- Rendicontazione del Progetto Carg Foglio 301 e 300;
- supporto alla Segreteria Amministrativa nelle procedure di acquisto.

Agosto 2020 –  
Aprile 2023

Gestore e Game Master

Cronos Escape Room, Perugia

- Gestione prenotazioni e contenuti social;
- Addetta alla cassa e gestione libro corrispettivi;
- accoglienza clienti e vigilanza delle Room durante il gioco;

Settembre 2019 -  
Novembre 2019

Responsabile di produzione e area stand per la 32° mostra mercato del tartufo di Fabro (*TartuFabroFest19*)

Mastrini Group Srl, Perugia

- Gestione dei contatti con enti, Ambasciate, aziende, artisti e personaggi pubblici per l'organizzazione della manifestazione;
- gestione dei servizi per la messa in opera e divulgazione dell'evento.

Marzo 2019 –  
Settembre 2019

Project Manager per la III edizione del *Festival Internazionale Green Music*

Associazione d'Arte Musicale "I Mastri Musici", Perugia

- Gestione di contatti con enti, Ambasciate, artisti e strutture ricettive e ristorative per l'organizzazione del Festival;
- allestimento location dei concerti del Festival e servizio di accoglienza del pubblico.

Responsabile management artistico

Associazione d'Arte Musicale "I Mastri Musici", Perugia

- Gestione dei contatti con Ambasciate, Istituti di Cultura esteri e professionisti del settore artistico per promozione artistica nazionale e internazionale del M° Mastrini;
- gestione delle trasferte dell'artista e relativo accompagnamento.

Luglio 2018 -  
Dicembre 2018

Tecnico di marketing per l'Associazione *Mirabilia - European Network of Unesco Sites*

Camera di Commercio di Perugia

- Mappatura del territorio per elaborazione di un database di aziende food&drink della provincia di Perugia;
- assunzione di contatti con stakeholder locali per organizzazione della *VII Borsa Internazionale del Turismo Culturale*;
- organizzazione di servizi per un Educational di Tour Operator;
- redazione e somministrazione di questionari customer satisfaction e analisi swot;
- attività di divulgazione del progetto *Mirabilia* tramite la comunicazione social.

Settembre 2017 -  
Dicembre 2017

Tirocinio formativo

Fondazione Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia

- Servizio di biblioteca;
- spostamento materiale storico-artistico nel nuovo deposito;
- catalogazione opere d'arte.

Ottobre 2014 –  
Dicembre 2014

Tirocinio formativo

Museo del Capitolo di San Lorenzo di Perugia

- Front Office e gestione biglietteria;
- assistenza ai visitatori e guardiania.

2013

Collaborazione a tempo parziale

Centro Servizi Bibliotecari dell'Università degli Studi di Perugia

- Front e Back Office.

Luglio 2013 –  
Agosto 2013

Tirocinio formativo

Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici dell'Umbria

- Riordino materiale dell'archivio fotografico, documentazione tecnica e fotografica relativa a interventi di restauro;
- inserimento dati e schede analitiche negli elenchi di consultazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Settembre 2015 –  
Aprile 2018

Laurea Magistrale in Archeologia e Storia dell'Arte (110/110 e lode)

Università degli Studi di PERUGIA

Settembre 2011 –  
Giugno 2015

Laurea Triennale in Beni Culturali (110/110 e lode)

Università degli Studi di PERUGIA

2006 – 2011

Diploma di maturità (100 e lode)

Liceo delle Scienze Sociali "A. Pieralli" di Perugia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Tedesco

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Conseguito certificato PET (B1)				
A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

- Ottime capacità relazionali e di scambio interculturale

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime capacità di coordinamento e organizzazione personale e in gruppo;
- buone capacità di problem solving.

Competenze digitali

- buona padronanza degli strumenti del pacchetto Office di Microsoft e dei sistemi Windows;
- buone capacità di navigazione in Internet e di utilizzo dei social network;
- competenze base di editing fotografico e di graphic design (adobe illustrator, adobe photoshop, adobe XD)

Patente di guida

B - Automunito

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Fornite ripetizioni scolastiche e aiuto compiti;
- Interesse per mostre e altri eventi culturali;
- Interesse per le lingue e culture straniere;
- Interesse per scrittura creativa, disegno, musica, fotografia