

CURRICULUM VITAE

ELENA CANTORI

nata a Trieste il 01.01.1965

Cittadinanza: Italiana

Residente a Trieste



web: www.elenacantori.com



STUDI

- Laurea in Scienze Politiche, con indirizzo Politico Economico, conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste con il punteggio di 105/110, nell'Anno Accademico 1988/89. Tesi in sociologia delle comunicazioni, con titolo "Analisi sociologica dei problemi legislativi nell'informazione televisiva".
- Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Trieste, nell'anno scolastico 1984/85.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 2017- Membro del Consiglio di Amministrazione del Museo Storico del Castello di Miramare di Trieste

dal 2013 - Responsabile e curatrice dello Spazio Espositivo EContemporary (via Crispi, 28 Trieste – www.elenacantori.com – FB-Instagram-twitter). La galleria si occupa di promozione e curatela di artisti affermati ed emergenti a livello nazionale ed internazionale. Le discipline artistiche promosse spaziano nei campi della pittura, scultura, fotografia, mosaico contemporaneo nonché nel design in particolare di moda e accessori. Dal 2014 è partner del concorso internazionale per giovani artisti denominato ArteFatto in particolare nell'evento conclusivo ArteFatto Zoom.

La galleria è costantemente presente a fiere d'arte contemporanea e collabora con musei, gallerie e spazi espositivi a livello nazionale ed internazionale.

Attualmente promuove stabilmente circa 15 artisti italiani e stranieri

dal 2006 al 2013 Curatore indipendente di mostre ed eventi d'arte contemporanea presso gallerie d'arte contemporanea in Italia e all'estero.

dal sett. 1994 - Elettra-Sincrotrone Trieste SCpA.

Dal 2001 selezione e formazione del personale.

In sintesi i compiti principali di questa funzione sono:

- **Selezione:** job analysis, reclutamento, interviste di selezione, valutazione candidato, inserimento nuovo candidato.
- **Formazione:** Analisi dei fabbisogni formativi annuali dei dipendenti, ricerca corsi a catalogo, organizzazione corsi interni, coordinamento partecipazione corsi, ricerca finanziamenti, valutazione della formazione. Organizzazione di scuole di formazione di alta specializzazione tecnico-scientifica rivolte ad un'utenza esterna.
- **Mappatura delle competenze:** analisi dei ruoli e delle attività di tutto il personale dipendente.

Dal 1994 al 2000 segreteria di direzione presso l'ufficio di presidenza e direzione generale con compiti di gestione e coordinamento dell'attività del Presidente, dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale. Addetta all'organizzazione di tutte le attività riguardanti i Consigli di Amministrazione della Società e la gestione dei documenti e degli atti societari.

nov. 1990-sett.1994 Attività di consulenza e collaborazione con l'Università degli studi di Trieste presso l'ufficio Pubbliche Relazioni e Relazioni Internazionali in qualità di organizzatrice congressuale e di manifestazioni in generale. Tra i principali congressi: due edizioni del meeting della Magna Carta dei Doveri dell'Uomo, in collaborazione con la prof.ssa Rita Levi Montalcini (dicembre 1992 e novembre 1993) e l'International Bilirubin Workshop, nell'aprile 1992 in collaborazione con il prof. Claudio Tiribelli, ordinario di patologia medica presso la locale università.

Attività free lance di pubbliche relazioni, addetta stampa e contatti con agenzie di pubblicità.

sett. 1987-nov.1990 Attività di pubbliche relazioni ed organizzazione congressuale presso Trieste Traduzioni Congressi.

LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza della lingua inglese, approfondita con corsi all'estero ed in Italia.
Discreta conoscenza della lingua spagnola.

VARIE

Membro F.I.D.A.P.A.- SEZ TERGESTE
Membro Associazione Rete al Femminile sez Trieste

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.