

INFORMAZIONI PERSONALI **Patrizia Prosperi**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

13/11/2014 – 31/3/2015

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**BIF&ST – Bari International Film Festival (Bari, 21-28 marzo 2015)**

Regione Puglia, Fondazione Apulia Film Commission, Bari

▪ Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, i vice direttori e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per il festival dedicato a Fritz Lang. Ricerca e acquisizione supporti per i tributi dedicati a: Francesco Rosi, Alan Parker, Jean-Jacques Annaud, Costa-Gravas, Ettore Scola, Andrzej Wajda, Edgar Reitz, Margarethe von Trotta, Nani Moretti. Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, Cinecittà Luce, Goethe Institut, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime e Seconde in concorso e Documentari. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sette sale del Multicinema Galleria e del Teatro Petruzzelli. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

[Festival Internazionale del cinema](#)

09/09/2014 – 30/09/2014

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative.**RomaFictionFest (Roma, 13-19 settembre 2014)**

Sviluppo Lazio S.p.A., Roma

▪ Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltre al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle Sale dell'Auditorium Parco della Musica. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

[Festival Internazionale della fiction televisiva](#)

01/12/2013 – 30/04/2014

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**BIF&ST – Bari International Film Festival (Bari, 5-12 aprile 2014)**

Regione Puglia, Fondazione Apulia Film Commission, Bari

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il comitato di selezione e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per la retrospettiva dedicata a Gian Maria Volontè. Ricerca e acquisizione supporti per i tributi dedicati a: Paolo Sorrentino, Sergio Castellitto, Cristina Comencini, Ugo Gregoretti, Luis Bacalov, Michael Radford e Massimo Troisi, Andrea Camilleri, Carlo Mazzacurati e Alain Resnais. Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, di Torino, Cinecittà Luce, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime e Seconde in concorso e Anteprime. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sette sale del Multicinema Galleria, del Teatro Petruzzelli e del Cinema ABC. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

Festival Internazionale del cinema

24/10/2013 -24/11/2013

Ufficio movimentazione copie

Festival Internazionale del Film di Roma (Roma, 8-17 novembre 2013)

Fondazione Cinema per Roma, Roma

- Catalogazione dei supporti di proiezione e delle loro specifiche tecniche con il software Datakal Starbase. Coordinamento costante con il corriere del festival, con i responsabili della movimentazione e i responsabili delle proiezioni. Programmazione delle sale dell'Auditorium Parco della Musica, CinemaXXI e le sale del Cinema Barberini. Coordinamento con il corriere per la restituzione supporti agli aventi diritto.

Festival Internazionale del cinema

09/09/2013 – 31/10/2013

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative

RomaFictionFest (Roma, 28 settembre – 3 ottobre 2013)

Sviluppo Lazio S.p.A., Roma

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltre al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Gestione dei materiali necessari per il sottotitolaggio dei prodotti programmati nella Sala dedicata ai disabili sensitivi. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle Sale dell'Auditorium Parco della Musica. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

Festival Internazionale della fiction televisiva

09/10/2012 – 30/04/2013

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

BIF&ST – Bari International Film Festival (Bari, 16-23 marzo 2013)

Regione Puglia, Fondazione Apulia Film Commission, Bari

▪ Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il comitato di selezione e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per i festival dedicati a: Federico Fellini e Alberto Sordi. Ricerca e acquisizione supporti per le retrospettive dedicate a: Lina Wertmuller, Stephen Frears, Giancarlo Giannini, Bertrand Tavernier, Dante Ferretti e Adriano Celentano. Ricerca e acquisizione supporti per il tributo a: Sergio Rubini, Margarethe von Trotta e Lina Sastri. Ricerca e acquisizione supporti per l'omaggio dedicato a. Mariangela Melato e Emidio Greco. Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, di Torino, Cinecittà Luce, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime e Seconde in concorso e Anteprime. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sette sale del Multicinema Galleria, del Teatro Petruzzelli e del Cinema ABC. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

Festival Internazionale del cinema

20/08/2012 – 31/10/2012

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative

RomaFictionFest (Roma, 30 settembre – 5 ottobre 2012)

Sviluppo Lazio S.p.A., Roma

▪ Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltre al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle Sale dell'Auditorium Parco della Musica. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

Festival Internazionale della fiction televisiva

16/11/2011 – 30/04/2012

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

BIF&ST – Bari International Film Festival (Bari, 24-31 marzo 2012)

Regione Puglia, Fondazione Apulia Film Commission, Bari

▪ Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il comitato di selezione e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per per la retrospettiva dedicata all'attore e regista Carmelo Bene a dieci anni dalla sua scomparsa. Il Festival Carmelo Bene è stato parzialmente replicato ad Otranto dal 28 aprile al 5 maggio 2012. Ricerca e acquisizione supporti per il tributo a: Tonino Guerra e Vittorio De Seta. Ricerca e acquisizione supporti per la Sezione Lezione di Cinema: Liliana Cavani, Max von Sydow, Martin Scorsese, Abbas Kiarostami e John Madden. Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, di Torino, Cinecittà Luce, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime in concorso e Anteprime. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sette sale del Multicinema Galleria, del Teatro Petruzzelli e del Cinema ABC. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

Festival Internazionale del cinema

28/07/2011 – 07/10/2011

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative

RomaFictionFest (Roma, 25-30 settembre 2011)

APT – Associazione Produttori Televisivi, Roma

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltro al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle Sale dell'Auditorium Parco della Musica, dell'Auditorium della Conciliazione e della Casa del Cinema. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

[Festival Internazionale della fiction televisiva](#)

02/11/2010 -28/02/2011

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

BIF&ST – Bari International Film & Tv Festival (Bari, 22-29 gennaio 2011)

Regione Puglia, Fondazione Apulia Film Commission, Bari

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il comitato di selezione e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per le retrospettive dedicate a: Greta Scacchi, Jean Sorel, Fabrizio Gifuni, Carlo Verdone, Claudia Cardinale, Liliana Cavani, Paolo e Vittorio Taviani, Nicola Piovani e Dino De Laurentiis. Coordinamento con la Fandango per l'acquisizione dei film per la "personale" dedicata a Domenico Procacci. Ricerca e acquisizione supporti per la "personale" dedicata a Giuseppe Tomatore in collaborazione con il curatore Ninni Panzera. Ricerca e acquisizione supporti per i tributi dedicati a: Suso Cecchi D'amico, Mario Monicelli e per le sezioni: "Cinema & Razzismo" e "Percorsi di Cinema". Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, di Torino, Cineteca Luce, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime e Seconde in concorso e Antepreme. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sette sale del Multicinema Galleria, del Teatro Petruzzelli, del Teatro Kursaal Santalucia e del Cinema ABC. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

[Festival Internazionale del cinema e della fiction tv](#)

03/05/2010 – 31/07/2010

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative

RomaFictionFest (Roma, 5-10 luglio 2010)

Fondazione Roberto Rossellini per l'Audiovisivo, Roma

Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltro al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Gestione dei materiali necessari per la sottotitolazione digitale e audio descrizione dei prodotti programmati nella Sala 10 (Cinema Adriano) dedicata ai disabili sensitivi. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle dieci Sale del Cinema Adriano e dell'Auditorium della Conciliazione. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

[Festival Internazionale della fiction televisiva](#)

01/04/2010 – 30/04/2010

Amministrazione

BIF&ST – Bari International Film & Tv Festival (Bari, 23-30 gennaio 2010)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti con il consulente del lavoro. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Controllo budget. Redazione del consuntivo.

[Festival Internazionale del cinema e della fiction tv](#)

02/11/2009 – 27/02/2010

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

BIF&ST – Bari International Film & Tv Festival (Bari, 23-30 gennaio 2010)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il comitato di selezione e lo staff del festival. Ricerca e acquisizione supporti per le retrospettive dedicate a: Francesco Rosi, Elio Petri, Gian Maria Volontè e Tonino Guerra per i suoi 90 anni. Coordinamento con la Bim per l'acquisizione dei film per la "personale" dedicata a Valerio De Paolis. Ricerca e acquisizione supporti per la "personale" dedicata a Edoardo Winspeare. Contatti e coordinamenti con Rai Teche, Cineteca Nazionale di Roma, Cineteca di Bologna, di Torino, Cinecittà Holding, altri enti e gli aventi diritto. Contatti con produttori, distribuzioni e autori, invio lettere di invito e programmazione per le Sezioni Lungometraggi in concorso, Lungometraggi Opere Prime in concorso e Anteprime. Recupero dei materiali occorrenti per il sottotitolaggio elettronico dei film e delle fiction e coordinamento con la società prescelta per le lavorazioni. Acquisizione e movimentazione di tutte le opere selezionate. Catalogazione e controllo delle schede tecniche dei supporti. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e i tecnici, gestione dei supporti e programmazione nelle sale del Multicinema Galleria, del Teatro Petruzzelli, del Teatro Kursaal Santalucia. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Coordinamento con il corriere e controllo della restituzione dei supporti di proiezione agli aventi diritto.

[Festival Internazionale del cinema e della fiction tv](#)

01/09/2009 – 31/10/2009

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

EuropaCinema (Viareggio, 23-26 settembre 2009) - Edizione straordinaria

Comune di Viareggio, Viareggio

- Ricerca e acquisizione copie per la "personale" dedicata a Paolo Virzì, per la retrospettiva dedicata a Ingmar Bergman. Acquisizione supporti per la sezione "Europa in Opera" in collaborazione con Unitel Classica, Classica/Sky e Casa del Cinema. Ospitalità. Movimentazione copie e sottotitolaggio. Coordinamento con i proiezionisti, gestione dei supporti e controllo della programmazione nelle sale coinvolte.

[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

06/04/2009 – 31/07/2009

Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative

RomaFictionFest (Roma, 6-11 luglio 2009)

Fondazione Lazio per lo sviluppo dell'Audiovisivo, Roma

- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico e il vicedirettore. Collaborazione con il vicedirettore alla stesura del regolamento del festival, della Selection entry-form, dell'invito ufficiale, della lettera di programmazione, della redazione del palinsesto, del programma giornaliero e successive revisioni. Coordinamento e aggiornamenti costanti con i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltre al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Gestione dei materiali necessari per la sottotitolazione digitale e audio descrizione dei prodotti programmati nella Sala 10 (Cinema Adriano) dedicata ai disabili sensitivi. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle dieci Sale del Cinema Adriano e dell'Auditorium della Conciliazione. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

[Festival Internazionale della fiction televisiva](#)

- 02/11/2008 – 31/01/2009 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
Per il cinema italiano edizione n. 0 (Bari, 12-17 gennaio 2009)
Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma
- Assistente del direttore artistico. Ricerca e acquisizione supporti per i tributi dedicati a Ettore Scola, Ennio De Concini e gli Eventi Speciali. Contatti con le case di produzione, di distribuzione e con gli autori legati ai film. Gestione degli inviti ufficiali per i lungometraggi, documentari e cortometraggi in concorso. Acquisizione, movimentazione di tutte le opere selezionate e restituzione agli aventi diritto. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni e programmazione film.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Pagamento fornitori. Controllo budget e redazione del consuntivo.
- [Festival del cinema italiano](#)
- 03/03/2008 – 31/07/2008 **Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative**
RomaFictionFest (Roma, 7-12 luglio 2008)
Sviluppo Lazio S.p.A., Roma
- Coordinamento e aggiornamenti costanti con il direttore artistico, il vicedirettore e i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltre al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle dieci Sale del Cinema Adriano e dell'Auditorium della Conciliazione. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.
- [Festival Internazionale della fiction televisiva](#)
- 04/02/2008 – 31/07/2008 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
EuropaCinema (Viareggio, 15-19 aprile 2008)
Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma
- Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Retrospettive. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Interfaccia con il responsabile giuria. Coordinamento con i responsabili tecnici.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti con il consulente del lavoro. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo per il Comune di Viareggio.
- [Festival Internazionale del cinema europeo](#)
- 03/09/2007 – 31/12/2007 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
ItaliaFilmFest (Casa del Cinema, Roma 10-15 dicembre 2007)
Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma
- Contatti con le case di produzione, di distribuzione e gli autori legati ai film. Gestione degli inviti ufficiali. Acquisizione e movimentazione film. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni. Rassegna stampa.
- Contabilità. Rapporti con i fornitori. Preventivo controllo budget e redazione del consuntivo per i Beni e le Attività Culturali.
- [Festival del cinema italiano](#)
- 03/09/2007 – 31/12/2007 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
Progetto Speciale Francesco Laudadio (Mola di Bari, Bari 30 novembre – 6 dicembre 2007)
Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Collaborazione all'organizzazione della manifestazione. Gestione degli inviti cineasti e ospitalità. Ricerca, acquisizione e movimentazione copie. Coordinamento con i proiezionisti. Rassegna stampa
- Contabilità. Rapporti con i fornitori e controllo budget. Redazione del consuntivo per il Ministero per i Beni Culturali e le Attività Culturali e la Regione Puglia.

[Festival del cinema italiano](#)

05/02/2007 – 31/07/2007 **Assistenza al direttore artistico nelle attività organizzative**
RomaFictionFest (Roma, 2-7 luglio 2007)

Sviluppo Lazio S.p.A., Roma

- Attività di contatti e di segreteria per il direttore artistico. Collaborazione con il direttore artistico alla stesura del primo preventivo, del regolamento del festival, della Selection entry-form, dell'invito ufficiale, della lettera di programmazione, della redazione del palinsesto, del programma giornaliero e successive revisioni. Coordinamento e aggiornamenti costanti con i responsabili area in fase di pre-selezione e selezione prodotti. Catalogazione e controllo delle schede tecniche: tipo di supporto, durata, episodi etc delle opere selezionate e inoltro al responsabile delle proiezioni. Organizzazione, gestione e controllo, per ogni opera selezionata, dei materiali necessari per il sottotitolaggio elettronico (liste dialoghi, dvd etc) e invio al fornitore prescelto. Supervisione dei supporti di proiezione in arrivo presso il corriere internazionale e gli uffici del festival e interfaccia con la società di sottotitolaggio. Coordinamento con il responsabile delle proiezioni, gestione di tutti i supporti di proiezione e programmazione nelle dieci Sale del Cinema Adriano e dell'Auditorium della Conciliazione. Coordinamento con i tecnici del sottotitolaggio e i proiezionisti durante lo svolgimento del festival. Interfaccia con l'ufficio stampa per le proiezioni anticipate e le conferenze stampa. Interfaccia con i responsabili delle giurie. Catalogazione e controllo di tutti i supporti e ritiro del corriere. Supervisione della restituzione agli aventi diritto. Catalogazione dei dvd utilizzati per il sottotitolaggio e di alcuni supporti di proiezione e restituzione alla segreteria per l'archivio del festival.

[Festival Internazionale della fiction televisiva](#)

01/02/2007 – 31/07/2007 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
EuropaCinema (Viareggio, 2-6 maggio 2007)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca e acquisizione supporti per i tributi dedicati a: Bigas Luna, Manuel Gutiérrez Aragón, Anela Molina, Marisa Paredes, Basilio Martín Patino. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Coordinamento con i responsabili tecnici.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti con il consulente del lavoro.
- Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo per il Comune di Viareggio.

[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

09/05/2006 - 15/12/2006 **Comitato di direzione**
TaorminaFilmFest (Taormina, 20-25 giugno 2006)

Evento Spettacolo srl, Roma

- Organizzazione del festival e coordinamento di tutte le attività dei collaboratori coinvolti. Rapporti con gli organizzatori di Taormina Arte. Contatti e coordinamento con produzioni e distribuzioni, acquisizione supporti per la sezione ItaliaFilmFest, Lezione di cinema ed Eventi speciali. Movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Coordinamento con i responsabili tecnici.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Controllo budget. Redazione del consuntivo.

[Festival Internazionale del cinema](#)

08/02/2006 – 31/05/2006 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
EuropaCinema (Viareggio, 20-25 aprile 2006)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca e acquisizione supporti per il tributo dedicato a Stefania Sandrelli e la sezione Lezioni di cinema. Contatti con Cineteca Nazionale di Roma, Philip Morris Progetto Cinema, Cinecittà Holding e altre istituzioni. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Interfaccia con i responsabili giurie. Coordinamento con i responsabili tecnici.

Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti con il consulente del lavoro. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo per il Comune di Viareggio.

[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

01/02/2005 – 31/07/2005

Comitato di direzione

TaorminaBNLFilmFest (Taormina, 11-18 giugno 2005)

Evento Spettacolo srl, Roma

- Organizzazione del festival e coordinamento di tutte le attività dei collaboratori coinvolti. Rapporti con gli organizzatori di Taormina Arte. Retrospective. Contatti con alcuni sponsor. Contatti con produzioni, distribuzioni per film e materiali audiovisivi. Contatti con autori e altre personalità durante il periodo di preparazione, svolgimento e chiusura festival. Coordinamento con la FIPRESCI. Movimentazione copie, sottotitolaggio e contatti con i responsabili tecnici.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.

[Festival Internazionale del cinema](#)

01/03/2005 – 30/11/2005

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

EuropaCinema (Viareggio, 26 aprile – 1° maggio 2005)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca e acquisizione supporti per il tributo dedicato a Mario Monicelli in occasione dei suoi 90 anni e per la sezione Lezioni di cinema. Contatti e coordinamento con la Cineteca Nazionale di Roma. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Interfaccia con i responsabili giurie. Coordinamento con i responsabili tecnici.
- Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo per il Comune di Viareggio.

[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

15/07/2004 – 18/12/2004

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

EuropaCinema (Viareggio, 27 settembre – 2 ottobre 2004)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

- Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca e acquisizione supporti per la retrospettiva dedicata a Marcello Mastroianni e per la sezione Lezioni di cinema. Contatti e coordinamento con la Cineteca Nazionale di Roma, Rai Cinema, Medusa e altre istituzioni. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Interfaccia con i responsabili giurie. Coordinamento con i responsabili tecnici.

Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti con il consulente del lavoro. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo per il Comune di Viareggio.

[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

02/01/2003 – 15/10/2003

Assistenza alla direzione artistica e organizzativa

EuropaCinema (Viareggio, 20-27 settembre 2003)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

▪ Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca e acquisizione supporti per la retrospettiva dedicata a Federico Fellini e per la sezione Lezioni di cinema. Contatti e coordinamento con Mediaset – Cinema Forever e altre istituzioni. Supervisione movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Contatti e coordinamento con il responsabile della FIPRESCI. Interfaccia con i responsabili giurie. Coordinamento con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

01/06/2002 – 30/12/2002 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
EuropaCinema (Viareggio, 14-21 settembre 2002)

Associazione Culturale C&C – Cultura & Cinema, Roma

▪ Collaborazione all'organizzazione generale del festival. Ricerca, acquisizione supporti e gestione inviti cineasti per la sezione Lezioni di cinema. Movimentazione copie e loro sottotitolaggio. Contatti e coordinamento con il responsabile della FIPRESCI. Interfaccia con i responsabili giurie. Coordinamento con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival Internazionale del cinema europeo](#)

01/04/2001 – 22/10/2004 **Comitato di direzione**

TaorminaBNLFilmFest (Taormina - Edizioni 2001, 2002, 2003, 2004)

Evento Spettacolo srl, Roma

▪ Organizzazione del festival e coordinamento di tutte le attività dei collaboratori coinvolti. Rapporti con gli organizzatori di Taormina Arte. Retrospettive. Contatti con alcuni sponsor. Contatti con produzioni, distribuzioni per film e materiali audiovisivi. Contatti con autori e altre personalità durante il periodo di preparazione, svolgimento e chiusura festival. Coordinamento con la FIPRESCI. Movimentazione copie, sottotitolaggio e contatti con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival Internazionale del cinema](#)

1999 - 2000 **Comitato di direzione**

TaorminaFilmFest (Taormina - Edizioni 1999, 2000)

Evento Spettacolo srl, Roma

▪ Organizzazione del festival e coordinamento di tutte le attività dei collaboratori coinvolti. Rapporti con gli organizzatori di Taormina Arte. Retrospettive. Contatti con produzioni, distribuzioni per film e materiali audiovisivi. Contatti con autori e altre personalità durante il periodo di preparazione, svolgimento e chiusura festival. Movimentazione copie, sottotitolaggio e contatti con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival Internazionale del cinema](#)

1999 -2001 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**

Premio Saint-Vincent per il Cinema Italiano (Casino de la Vallée, Saint-Vincent - Edizioni 1999, 2000, 2001)

Evento Spettacolo srl, Roma

▪ Assistente del direttore artistico. Gestione inviti cineasti. Viaggi e accoglienza ospiti. Ricerca e acquisizione supporti. Movimentazione film. Interfaccia con i responsabili giurie. Contatti e coordinamento con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival del cinema italiano](#)

01/09/1998 – 30/12/1998 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**

Premio Saint-Vincent per il Cinema Italiano (Casino de la Vallée, Saint-Vincent – Edizione 1998)

Evento Spettacolo srl, Roma

- Assistente del direttore artistico. Gestione inviti cineasti. Viaggi e accoglienza ospiti. Ricerca e acquisizione supporti. Movimentazione film. Interfaccia con i responsabili giurie. Contatti e coordinamento con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival del cinema italiano](#)
- 01/04/1998 – 14/09/1998 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
55.a Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica (Venezia 3-13 settembre 1998)
Fondazione La Biennale di Venezia , Venezia

 - Assistente al direttore artistico e al comitato di selezione per il visionamento di film e video, per i contatti con le case di produzione, autori e altre personalità durante il periodo di preparazione e svolgimento della Mostra.
[Festival Internazionale del cinema](#)
- 01/10/1996 – 30/12/1997 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
Premio Saint-Vincent per il Cinema Italiano (Casino de la Vallée, Saint-Vincent – Edizioni 1996,1997)
Evento Spettacolo srl, Roma

 - Gestione inviti cineasti. Viaggi e accoglienza ospiti. Ricerca e acquisizione supporti. Movimentazione film. Interfaccia con i responsabili giurie. Contatti e coordinamento con i responsabili tecnici.
Rapporti con i fornitori di prestazioni e servizi. Gestione contratti. Rapporti con le banche e gestione cassa. Fatturazioni. Pagamento fornitori. Preventivo. Controllo budget. Redazione del consuntivo.
[Festival del cinema italiano](#)
- 01/03/1996 – 30/09/1996 **Assistenza alla direzione artistica e organizzativa**
EuropaCinema (Viareggio, 28 settembre – 4 ottobre 1996)
Associazione Culturale Festival della Versilia, Roma

 - Assistente del direttore artistico, segreteria, contabilità e rapporti con le istituzioni. Viaggi ospiti, richiesta film selezionati e movimentazione copie.
[Festival Internazionale del cinema europeo](#)
- 01/11/1992 – 29/02/1996 **Segretaria/amministrazione**
Filmola srl, Roma

 - Assistente del direttore, segreteria, contabilità, rapporti con le istituzioni e collaborazione all'organizzazione delle realizzazioni cinematografiche in corso.
[Produzione cinematografica](#)

Per conto della Evento Spettacolo srl, coproduttore
Film "Al di là delle nuvole" di M. Antonioni e W. Wenders
Collaborazione all'organizzazione delle riprese.
[Produzione cinematografica](#)
- 01/07/1991 – 31/10/1992 **Segretaria/amministrazione**
SR Produzioni srl, Roma

 - Segreteria, contabilità e segretaria di produzione nelle realizzazioni cinematografiche e pubblicitarie in corso.
[Produzione cinematografica e pubblicitaria](#)
- 01/06/1991 – 30/06/1991 **Segretaria di produzione**
MitoFilm srl, Roma

 - Segretaria di produzione nella preparazione del film "Gilda" (titolo provvisorio) regia di Alberto Sordi
[Produzione cinematografica](#)
- 01/05/1982 -31/05/1991 **Segretaria/amministrazione**
Cinema & Cinema srl, Roma

- Assistente del direttore. Organizzazione e responsabile dell'archivio amministrativo e di produzione, dei movimenti bancari e gestione cassa. Redazione pratiche Ministeriali, valutarie e bancarie delle realizzazioni cinematografiche e/o televisive in corso. Contabilità clienti fornitori e gestione ordinaria della società. Collocamento, paghe e contributi per il personale assunto per le riprese. Rapporti con Rai, Enpals, ed altre istituzioni.

Produzione cinematografica

02/01/1982 – 01/04/1982

Segretaria

Pretura di Poggio Mirteto (Rieti)

- Mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997 - 1978

diploma**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

italiana

Competenze comunicative

- Competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

Competenze organizzative e gestionali

Competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa.

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office.

Patente di guida

B

FIRMA



La sottoscritta autorizza, ai sensi del DLGS 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito delle normali attività dell'Ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.