



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **ALESSANDRA RIZZI**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale **Comunicazione/Ufficio stampa/organizzazione eventi/Cooperazione internazionale**

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Maggio 2015- ad oggi |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratrice area comunicazione e progettazione |
| Principali attività e responsabilità | Mi occupo di: progettazione nella partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali; attività di comunicazione, gestione del sito web, organizzazione di corsi di formazione e di eventi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Volare for no profit srl, Bari |
| Tipo o attività di settore | sociale |
| Date | Ottobre 2009-aprile 2015 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratrice |
| Principali attività e responsabilità | Addetta alla comunicazione e promozione del Bif&st- Bari International Film Festival e redattrice del catalogo-programma. Svolgo attività di supporto dell'Ufficio stampa nella gestione dei rapporti con la stampa locale, nell'organizzazione delle conferenze e nella diffusione dei comunicati. Per il catalogo mi occupo di idearne l'impostazione, raccogliere i testi, preparare le sinossi e fare lavoro di redazione, editing e revisione finale. Gestisco poi il sito- attraverso la piattaforma Wordpress- per la diffusione di materiali testuali e intertestuali relativi alla comunicazione del festival. Infine collaboro con la direzione artistica e organizzativa nell'organizzazione generale del festival. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Apulia Film Commission, Bari |
| Tipo o attività di settore | audiovisivo |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Settembre 2014-aprile 2015 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratrice |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile Comunicazione. Le mie mansioni: stesura di progetti, organizzazione di eventi, preparazione e diffusione di comunicati, gestione della pagina fb e del sito, raccordo con le cooperative consorziate per tutte le attività di comunicazione. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Meridia, Consorzio di cooperative sociali |
| Tipo o attività di settore | sociale |
| Date | Gennaio 2014-luglio 2014 |
| Lavoro o posizione ricoperti | consulente |
| Principali attività e responsabilità | Coordinatrice della logistica e della comunicazione per il progetto LIMeS (linguaggi intercultura media e socialità). MI sono occupata dell'organizzazione di eventi, delle relazioni con i media, e della gestione e implementazione del relativo sito. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Salesiano per un progetto del Ministero dell'Interno e dell'Unione Europea |
| Tipo o attività di settore | sociale |
| Date | Gennaio 2013-luglio 2014 |
| Lavoro o posizione ricoperti | consulente |
| Principali attività e responsabilità | Gestione comunicazione del Centro Antiviolenza del Comune di Bari-Assessorato al Welfare "La luna nel pozzo". Le mie mansioni: avviare lo start up del Centro, organizzare la conferenza stampa di avvio attività, gestire la pagina fb e implementare il sito web, gestire i rapporti con la stampa locale, organizzare iniziative volte alla diffusione di una cultura non violenta, sia nelle scuole sia presso la società civile (ad es. rassegne cinematografiche, presentazioni di libri, incontri con gli studenti) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Bari- Assessorato al Welfare |
| Tipo o attività di settore | sociale |
| Date | Giugno 2012-giugno 2014 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile comunicazione |
| Principali attività e responsabilità | Gestione comunicazione, attività di ufficio stampa, implementazione del sito www.ft-b.org e organizzazione di Finis Terrae, progetto di riqualificazione sociale dell'VIII Circo di Bari |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Salesiani Redentore |
| Tipo o attività di settore | Sociale |
| Date | Gennaio- aprile 2012 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Organizzazione di eventi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Meridia- Consorzio di cooperative sociali, Bari |
| Tipo o attività di settore | Social |
| Date | Aprile 2010- giugno 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | collaboratrice |
| Principali attività e responsabilità | organizzazione di "Condividere il cuore", campagna di comunicazione per promuovere la cooperazione sociale. Mi sono occupata di allestire una mostra, di organizzare seminari ed eventi serali. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Meridia, Bari |
| Tipo o attività di settore | sociale |
| Date | Gennaio 2002-aprile 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Ufficio stampa/comunicazione |
| Principali attività e responsabilità | MI sono occupata di: organizzazione e gestione di tutti gli eventi Laterza in Italia, programmazione culturale della Libreria Laterza e relativa organizzazione, attività di pubbliche relazioni e ufficio stampa, preparazione di comunicati, redazione di materiali promozionali, gestione del budget, ricerca di nuovi contatti, gestione del Progetto Lettura- ciclo di incontri con studenti dei licei di Bari e provincia, elaborazione, gestione e redazione dei contenuti del sito web www.librerialaterza.it |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Editori Laterza, Roma-Bari |
| Tipo o attività di settore | Editoria |
| Date | Novembre 2008-gennaio 2009 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |

| | |
|---|--|
| Principali attività e responsabilità | Attività di comunicazione e promozione di "Per il cinema italiano". Le mie mansioni sono state: supporto nella gestione dei rapporti con la stampa locale, nell'organizzazione delle conferenze stampa, nell'invio dei comunicati. Ho gestito il sito occupandomi della relativa implementazione testuale attraverso la piattaforma Wordpress. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo o attività di settore | Apulia Film Commission, Bari audiovisivo |
| Date | Maggio- ottobre 2009 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Organizzazione del Pugliaexperience- Apulia Audiovisual Workshop, un laboratorio di scrittura creativa itinerante e internazionale. Ho svolto anche attività di tutoraggio d'aula e di ufficio stampa per tutta la durata del workshop. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo o attività di settore | Apulia Film Commission, Bari Audiovisivo |
| Date | dicembre 2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Redazione ed editing degli Atti del Forum del libro 2007 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo o attività di settore | Associazione Presidi del libro, Bari Associazione culturale |
| Date | Settembre 2006-dicembre 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Consulente |
| Principali attività e responsabilità | Organizzazione del Forum del libro 2006 e redazione ed editing dei relativi Atti |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo o attività di settore | Associazione Presidi del libro, Bari Associazione culturale |
| Date | Luglio 2001- dicembre 2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Stagista |
| Principali attività e responsabilità | Attività di ufficio stampa |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo o attività di settore | Collaborazione nella stesura di piani di comunicazione Weber Shandwick, Roma Comunicazione/pubbliche relazioni |

Istruzione e formazione

| | |
|---|--|
| Date | Gennaio 2015- aprile 2015 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Diploma di specializzazione |
| Principali tematiche | Responsabile di progetto e Europrogettazione per la Cooperazione internazionale allo sviluppo |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Cospe, Firenze |
| Date | Ottobre 2000- giugno 2001 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Master in Comunicazione d'Impresa |
| Principali tematiche | Il corso era suddiviso in: Insegnamenti di General Management: economia, bilancio, diritto societario, finanza, strategie, gestione risorse umane Insegnamenti di specializzazione: marketing, organizzazione, comunicazione on line, comunicazione con i clienti, con il trade, con le Istituzioni e i soggetti sociali |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Luiss Management, Roma |
| Livello nella classificazione nazionale | Master di I livello |
| Date | Settembre 1995-luglio 2000 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Laurea in Lettere classiche, 110/110 e lode |

| | |
|---|--|
| Principali tematiche | Letteratura italiana, latina e greca, filologia classica, analisi testuale. Tesi in Letteratura greca |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Bari |
| Livello nella classificazione nazionale | Laurea quadriennale |
| Date | Marzo 1999- agosto 1999 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Programma Erasmus |
| Principali tematiche | Ricerca di materiale per la tesi; corsi di lingua tedesca |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università di Goettingen, Germania |
| Date | Settembre 1998 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Corso di formazione |
| Principali tematiche | Conoscenza e partecipazione nella comunità/ la relazione d'aiuto/ la promozione nell'aggregazione/ il ruolo del servizio socio-educativo |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Comune di Bari |
| Date | Luglio 1995 |
| Tipo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità classica, voto 58/60 |
| Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo classico Socrate, Bari |

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|------------|-------------------|------------------|------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| Intermedio | Avanzato | Intermedio | Intermedio | intermedio |
| Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio | intermedio |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ho ottime capacità di ascolto, comunicazione e di relazione in contesti multiculturali e un'ottima propensione al lavoro di squadra. Nell'agosto 2005 ho partecipato, insieme ad altri 20 ragazzi che non conoscevo, ad un progetto di volontariato internazionale, organizzato dall'associazione Amani onlus, in un centro di recupero di ragazzi/e di strada negli slum di Nairobi, in Kenya. Il nostro compito era organizzare e gestire una serie di attività ludico-educative con i ragazzi di strada: laboratori teatrali, linguistici e di scrittura, giochi, spettacoli. Inoltre durante gli anni dell'università ho fatto volontariato presso l'Orfanotrofio S. Antonio di Bari

Capacità e competenze organizzative Le attività svolte nel corso della mie esperienze professionali e non (durante il periodo trascorso in Kenya sono stata coordinatrice delle attività svolte) mi hanno permesso di sviluppare notevoli capacità e competenze organizzative in relazione al coordinamento del personale, alla gestione di budget e di progetti, all'organizzazione del lavoro di gruppo.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza di Windows98, word, excel, power point, internet, access (acquisite sia in fase di preparazione della tesi che nel corso della mia esperienza professionale). Conoscenza della piattaforma Wordpress per la gestione di materiali testuali e intertestuali

Capacità e competenze artistiche Scrittura (la pratico da sempre) e danza (l'ho praticata per 12 anni). Le attività di collaborazione svolte negli anni mi ha permesso inoltre di acquisire una profonda conoscenza dei principali protagonisti del cinema italiani e stranieri e delle dinamiche tecnico-produttive di festival internazionali di cinema e audiovisivi