

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Carolina Pezzolla**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

### Esperienza professionale

Date

Dal 26 Marzo al 2 Aprile 2022

Lavoro o posizione ricoperti

**Responsabile Cerimoniale Bif&st 2022**

Principali attività e responsabilità

- esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento
- gestire gli inviti istituzionali e gli ospiti cinema per tutta la durata della manifestazione
- accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza
- affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Bif&st edizione 2022 - Bari International Film Festival**

Tipo di attività o settore

Festival di cinema

Date

Dal 25 Agosto al 2 Settembre 2021

Lavoro o posizione ricoperti

**Ospitalità Bif&st 2021**

Principali attività e responsabilità

- organizzare e gestire le attività di ospitalità, con particolare riferimento ai viaggi degli ospiti nazionali
- contattare e gestire i rapporti con i talent nazionali
- ricercare per ogni ospite la soluzione migliore per il suo viaggio
- contattare l'agenzia di viaggio per confermare l'operativo viaggi
- condividere e coordinare gli operativi dei talent con la responsabile hotel per organizzare i transfer interni
- supportare e assistere l'ospite durante la sua permanenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Bif&st edizione 2021 - Bari International Film Festival**

Tipo di attività o settore

Festival di cinema

Date	Dal 17 al 30 Agosto 2020
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Cerimoniale Bif&amp;st 2020</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento</li> <li>- gestire gli inviti istituzionali e gli ospiti cinema per tutta la durata della manifestazione</li> <li>- accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenzae</li> <li>- affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Bif&amp;st edizione 2020 - Bari International Film Festival</b>
Tipo di attività o settore	Festival di cinema
Date	Da Settembre 2012 (in corso)
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Comunicazione ed Eventi</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppare, organizzare e gestire gli eventi all'interno del cinema in base alle uscite cinematografiche più importanti, creando un'attenzione particolare per i titoli più attesi della stagione ma non solo. Ho sviluppato eventi che nel corso degli anni hanno rappresentato la base per la costruzione di pubblici diversificati (esempio eventi sull'arte, sull'animazione giapponese, cult, fantasy, ecc);</li> <li>- costruire strategie di marketing per la fidelizzazione del cliente: per citare qualche esempio la creazione della fidelity card del Galleria che ha sviluppato nel tempo una rete consolidata di clienti, o l'iniziativa "Siediti e Vinci", che a sorpresa permetteva ai nostri clienti di vincere dei gadget cinematografici, creando fidelizzazione</li> <li>- gestire i canali social, attraverso la creazione di nuovi e continui contenuti e monitorando e gestendo personalmente commenti e attività sulle piattaforme utilizzate (Facebook, Instagram). La continuità e la presenza sui social media ha dato all'azienda la possibilità di utilizzarli come un vero e proprio customer care per i clienti, fornendo in tempo reale tutte le info utili soprattutto sulla programmazione, gli orari, i servizi del cinema, ecc</li> <li>- aggiornare i contenuti del sito, in collaborazione con la società che gestisce la piattaforma</li> <li>- gestire le convenzioni esterne, soprattutto con le realtà locali, con cui nei gli anni ho creato una fitta rete di relazione di fiducia e di continuità (es. La My English School, con cui da anni abbiamo sviluppato una collaborazione per quanto riguarda la rassegna in lingua originale)</li> <li>- implementare il brand aziendale attraverso campagne web mirate, occupandomi anche della gestione del budget</li> <li>- gestire l'area congressuale della struttura; nello specifico: promuovere la propria struttura sui mercati di riferimento e stimolare l'organizzazione in loco di eventi di qualità; occuparsi della gestione economica della struttura congressuale; gestire il calendario degli eventi congressuali in programma, prendendo accordi con i committenti per poter soddisfare specifiche esigenze di tipo organizzativo</li> <li>- collaborazione nell'avvio della nuova attività <b>La Toasteria</b>, partita ad Ottobre 2018: ho affiancato una agenzia di social media marketing nella gestione dei contenuti del nuovo locale.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Multicinema Galleria</b> , c.so Italia 15 - 70121 Bari
Tipo di attività o settore	Multisala cinematografica
Date	Dal 20 Aprile al 4 Maggio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Cerimoniale Bif&amp;st 2019</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercitare il controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali al momento dell'evento</li> <li>- gestire gli inviti istituzionali e gli ospiti cinema per tutta la durata della manifestazione</li> <li>- accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenzae</li> <li>- affidare gli incarichi e disporre le presenze del personale addetto durante la cerimonia</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Bif&amp;st edizione 2019 - Bari International Film Festival</b>
Tipo di attività o settore	Festival di cinema
Date	Da Febbraio a Luglio 2012

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Marketing junior</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aumentare la visibilità dell'azienda e implementare il traffico sul sito internet</li> <li>- gestire le attività di social media volte ad aumentare la brand awareness e la reputation dell'azienda</li> <li>- organizzare e gestire gli eventi per clienti e prospect</li> <li>- preparare le newsletter e avviare i processi di fidelizzazione clienti</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Radicci Automobili Spa</b> , via Amendola 146 - 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Concessionaria di auto
Date	Dal 18 maggio 2009 al 31 dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Event Manager</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppare e organizzare eventi</li> <li>- organizzare presentazioni personalizzate per staff e clientela</li> <li>- affiancamento del reparto ufficio stampa e pubbliche relazioni</li> <li>- assistenza ai progetti di marketing e stesura delle linee guida per il mercato online</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Tom Agenzia di Comunicazione Srl</b> , via Prima Traversa San Giorgio 21 - 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Agenzia di comunicazione
Date	Dal 14 ottobre 2009 al 12 febbraio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Attività di organizzazione, promozione e comunicazione</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la segreteria amministrativa ed organizzativa dell'evento</li> <li>- assistenza logistica alla direzione artistica ed organizzativa</li> <li>- supportare la gestione del processo amministrativo in collaborazione con la struttura di coordinamento progettuale</li> <li>- registrare e conservare la documentazione progettuale</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Bif&amp;st edizione 2010- Bari International Film Festival</b>
Tipo di attività o settore	Festival del cinema
Date	Dal 29 dicembre 2008 al 30 aprile 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Segreteria tecnico-operativa</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Realizzazione dell'Azione 1 "Azioni di Sistema" nell'ambito dell'accordo Programma Quadro Sensi Contemporanei – Sviluppo dell'industria Audiovisiva nel Mezzogiorno.</p> <p>Azione espletata all'interno della <u>Fondazione Apulia Film Commission</u> e nella realizzazione dell'edizione n.0 dell'ItaliaFilmFest – Per il cinema Italiano, Bari 12-17 gennaio 2009</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Fondazione Apulia Film Commission</b> , Padiglione 180, Fiera del Levante Lungomare Starita 1, 70132 Bari
Tipo di attività o settore	Fondazione che si occupa di servizi correlati alla produzione cinematografica - Regione Puglia
Date	Dal 25 febbraio al 3 giugno 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Incarico di esperto per le attività di formazione in materia Cinema</b>
Principali attività e responsabilità	<p>All'interno del Piano di Istituto nell'ambito del P.O.N. F.S.E., ho tenuto un corso di formazione per alcuni docenti della scuola secondaria Pascoli di Molfetta in "Cinematografia, analisi critica e fenomeni di costume del Novecento"</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Scuola Secondaria G. Pascoli</b> , Via Felice Cavallotti - 70056 Molfetta Bari
Tipo di attività o settore	Scuola Secondaria di I° Grado Statale
Date	Dal 6 settembre al 2 dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Stage</b>
Principali attività e responsabilità	Controllo, pianificazione e strategie nell'ambito della distribuzione dell' home video
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Mikado Film S.r.l.</b> , Via Vittor Pisani 12 - 20124 Milano
Pagina 3/5 - Curriculum vitae di Cognome/i Nome/i	<p>Per maggiori informazioni su Europass: <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a></p> <p>© Unione europea, 2002-2010 24082010</p>

## Istruzione e formazione

Date

Dal 15 gennaio 2007 al 12 dicembre 2007

Titolo della qualifica rilasciata

**MASP – Master in Management per lo Spettacolo - IV Edizione**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Sviluppare imprenditorialità mirate; presidiare e consolidare competitività; cogliere nuove esigenze e trend rilevanti in ambito artistico-culturale; valorizzare il settore spettacolo nelle sue possibili funzioni, applicazioni ed evoluzioni

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**SDA Bocconi School of Management**  
8 via Bocconi, 20141 Milano

Date

Dal 1 novembre 2004 al 27 ottobre 2006

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea Magistrale in Comunicazione e Multimedialità**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Comunicazione digitale e multimediale  
Sviluppo e gestione di progetti multimediali  
Economia, informazione, organizzazione  
Diritto d'autore e della pubblicità  
Marketing e tecnica della comunicazione pubblicitaria

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Università degli Studi di Bari**, Piazza Umberto I – 70122 Bari

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

110 e Lode

Date

Dal 20 settembre 2001 al 23 ottobre 2004

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea di 1°livello in Scienze della Comunicazione**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Marketing e tecnica della comunicazione pubblicitaria  
Editoria multimediale  
Sociologia della comunicazione  
Storia e critica del cinema  
Storia e linguaggi della radio e della televisione  
Sociolinguistica  
Progettazione, organizzazione e gestione di beni e servizi culturali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Università degli Studi di Bari**, Piazza Umberto I – 70122 Bari

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

109/110

Date

Dal settembre 1996 al 12 luglio ottobre 2001

Titolo della qualifica rilasciata

**Diploma classico**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Istruzione di scuola secondaria superiore

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**Liceo Classico Statale Socrate**, Via San Tommaso d'Aquino - 70124 Bari

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

78/100

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

# Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze sociali

Possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite in diversi contesti (formativi, lavorativi e sociali) che mi hanno permesso di sviluppare ottime capacità di interazione. Con queste stesse esperienze ho acquisito anche la capacità di lavorare in team e di negoziare le mie proposte all'interno di contesti diversi, più o meno strutturati.

Tra i miei punti di forza ci sono sicuramente: il problem solving, la capacità di cercare sempre una soluzione grazie alla mia pragmaticità, e la grossa propensione al networking, la capacità di interazione con qualsiasi target e di raggiungere obiettivi anche tramite la rete di conoscenze.

Sono una persona solare e positiva, costruttiva, non polemica e molto concreta. Ho inoltre un'ottima capacità di ascolto e di empatia.

## Capacità e competenze organizzative

Spiccate capacità di iniziativa, dinamismo e visione sistemica; capacità di individuare i problemi; capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo; Flessibilità e spirito di adattamento.

## Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows
- Ottima conoscenza dei programmi Office
- Conoscenza base delle applicazioni grafiche
- Internet Explorer
- Gestione Outlook Express
- Aggiornata sugli sviluppi delle tematiche legate alla rete e alle nuove tecnologie: mp3, dvd, copyright, accessibilità, usabilità, ADSL, Fibra Ottica, telefonia, banking on line.
- Uso macchine d'ufficio (stampanti, fotocopiatrici, fax)

Competenze acquisite in ambito lavorativo e personale

## Altre capacità e competenze

Patente

Patente B

## Ulteriori informazioni

Da Febbraio 2011

Costituzione di **Puglia Week – Esperienze tribali**, società di marketing che nasce dallo start up di **Principi Attivi** con lo scopo di offrire eventi specifici per pubblici molto mirati, le cosiddette "tribù"

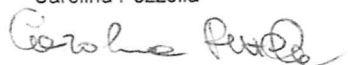
Dal 2 marzo 2008

Socia fondatrice di **Bari Young Onlus**, associazione a scopo benefico, che nasce per aiutare in particolar modo i bambini bisognosi nella città di Bari

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Carolina Pezzolla



27/12/2023