

## INFORMAZIONI PERSONALI

Laurora Maria



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

22/08/2016 – in corso

### Segreteria di progetto

#### Fondazione Apulia Film Commission

Lungomare Starita, 1, 70132 Bari (Italia)

[www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it)

- Attività di segreteria di progetto ("Azioni di sostegno ai fondi a favore delle attività audiovisive" - Azione 13.1 del POR Puglia 2014-2020);
- Gestione e organizzazione di progetti culturali;
- Gestione di attività di comunicazione interne ed esterne;
- Tecniche di presentazione scritta e verbale;
- Utilizzo sistemi informativi per il data entry e gestione della documentazione informatica e cartacea inerente l'attuazione dei progetti.

07/01/2013–23/12/2015

### Segreteria di progetto

#### Fondazione Apulia Film Commission

Lungomare Starita, 1, 70132 Bari (Italia)

- Attività di segreteria organizzativa di progetto (P.O. FESR 2007-2013, Asse IV, Linea d'Intervento 4.1 "Incremento dei flussi cine turistici tramite attività di promozione, comunicazione e attrazione troupe cinematografiche 2013-2015 - Promuovere Cinema PRO.CINE");
- Gestione e organizzazione di eventi e attività di comunicazione interne ed esterne (inter-istituzionali);
- Supporto alle attività di comunicazione;
- Attività di front office e accoglienza ospiti;
- Supporto operativo a tutte le attività sul territorio e presso i maggiori Festival internazionali di Cinema;
- Gestione database di informazioni e contatti;
- Tecniche di presentazione scritta e verbale;
- Assistenza al RUP e al Project manager per preparazione, gestione e follow-up di progetto;
- Assistenza al RUP e al Project manager per elaborazione della documentazione di progetto;
- Gestione dei rapporti con tutti gli attori/stakeholders coinvolti nelle attività di progetto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2016-12/2016

### Short Master in Comunicazione istituzionale, politica ed elettorale

#### Università degli Studi di Bari - PROFORMA

Master organizzato dall'Università di Bari in collaborazione con PROFORMA. Approfondimento di tre principali aree di intervento della comunicazione politica:

- La comunicazione istituzionale, e nello specifico l'attività (prevalentemente di carattere informativo) di enti pubblici e amministratori in carica.
- La comunicazione politica, e nello specifico l'attività di partiti e personaggi politici, eletti e non, che si svolge quotidianamente e lontani dall'appuntamento elettorale.
- La comunicazione elettorale, e nello specifico l'attività di partiti e soprattutto di candidati in corsa per un incarico elettivo finalizzate alla conquista del consenso.

03/2016

### Short Master in Europrogettazione 2014-2020

#### Europa Cube Innovation Business School

- Analisi, Valutazione e Progettazione;
- Metodologia PCM (Project Cycle Management) e GOPP (Goal Oriented Project Planning);
- Programmi Comunitari e Istituzioni UE – Europa 2020;
- Programmazione dei Fondi Europei 2014-2020;
- Progettazione esecutiva;
- Project Work.

01/2011–03/2011 **Corso di formazione editoriale**

**Stilo Editrice**

Corso strutturato in lezioni frontali con professionisti del settore e laboratori pratici di tecniche di presentazione e scrittura, valutazione progetti, progetti grafici, lavoro di redazione, correzione di bozze, editing e ufficio stampa.

12/2010–10/2012 **Laurea magistrale in Filologia Moderna**

**Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"** - Bari (Italia)

Votazione conseguita: 110/110 e lode

10/2007–12/2010 **Laurea Triennale in Lettere, curriculum "Editoria e giornalismo"**

**Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"** - Bari (Italia)

Votazione conseguita: 110/110 e lode

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

**Altre lingue**

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** - Ottima capacità comunicative e relazionali nella organizzazione e gestione di eventi culturali;  
- Ottima capacità di socializzazione e adattamento in contesti formali.

**Competenze organizzative e gestionali** - Ottime capacità organizzative, di pianificazione, gestione dello stress e problem solving.

**Competenze professionali** - Dinamicità e flessibilità;  
- Ottime competenze relazionali;  
- Predisposizione a lavorare sia autonomamente che in team;  
- Rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Certificazione patentino europeo di computer ECDL (European Computer Driving Licence)

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh