

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVESTRI SIMONA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana
Data di nascita 16/02/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 21 giugno 2016 a oggi
e Da 14 settembre 2015 a 31 marzo 2016
e Da 13 aprile 2015 a 31 agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Reggio Emilia** (piazza Prampolini 1, 42121, Reggio Emilia - Re)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico professionale per attività di ufficio stampa
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di ufficio stampa a supporto di eventi e avvio progetti del Comune di Reggio Emilia (tra i quali Expo 2015, Avvio della Agenzia di progettazione internazionale, Reggio Emilia città senza barriere, Progetto di recupero dei Capannoni 17 e 18 dell'Area Reggiane, Ridefinizione del sistema di raccolta differenziata porta a porta, Giornata nazionale della Bandiera): raccolta dei materiali e redazione dei comunicati stampa in coordinamento con il responsabile dell'ufficio stampa; preparazione materiali per conferenze stampa e scrittura dei comunicati post conferenza stampa; contatti con i giornalisti, attività di recall; organizzazione di interviste; comunicazione delle attività del Consiglio comunale (presenza ai Consigli comunali, invio dei comunicati, contatti con i giornalisti).
- Date (da – a) Da Aprile a Giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Tuttimondi** (via Mantova 22, 43123, Parma - Pr)
- Tipo di azienda o settore Associazione asdps
- Tipo di impiego Ufficio stampa per il festival "Oltremondi"
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di ufficio stampa (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa), contatti con i giornalisti, organizzazione della conferenza stampa di presentazione del festival, presenza all'iniziativa e report finale.
- Date (da – a) Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Uisp – Sede territoriale di Parma** (via Testi n.2, 43122, Parma)
- Tipo di azienda o settore Associazione sportiva
- Tipo di impiego Incarico professionale per attività di ufficio stampa
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio stampa per l'evento "Bicincittà" - edizione 2015. Mansioni di ufficio stampa (raccolta dei

materiali, stesura e invio dei comunicati stampa e contatti con i giornalisti), organizzazione della conferenza stampa di presentazione, presenza all'iniziativa e report finale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2015

Istituti scolastici San Tomaso (via Contarelli 52, 421015, Correggio - Re)

Istituto scolastico

Docenza per attività extra curriculari

Docenza per un corso di giornalismo articolato in tre lezioni, indirizzato agli studenti delle classi delle scuole medie superiori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2015

Pd – Sezione provinciale Reggio Emilia (via Gandhi 22, 42123, Reggio Emilia - Re)

Partito politico

Consulenza per docenza

Consulenza e docenza per l'incontro di formazione sulle tematiche della gestione ufficio stampa e della comunicazione sui social network per i sindaci e i comuni PD della provincia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA Ottobre a novembre 2014

Comitato elettorale "Silvia Prodi per il Consiglio regionale dell'Emilia Romagna" (presso Circolo 4 – Pd Reggio Emilia, via Martiri della Bettola 45, 42100 – Reggio Emilia)

Comitato elettorale

Addetto stampa e social media manager

Gestione dell'ufficio stampa (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti), organizzazione di conferenze stampa e di interviste della candidata; gestione del profilo facebook della candidata; pianificazione della comunicazione, off e online.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile a Giugno 2014

Uisp – Sede territoriale di Parma (via Testi n.2, 43122, Parma - Pr)

Associazione sportiva

Incarico professionale per attività di ufficio stampa

Attività di ufficio stampa per il Festival Tuttimondi. Gestione ufficio stampa per il festival (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti), organizzazione della conferenza stampa di presentazione, presenza alle diverse iniziative e report finale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da agosto a settembre 2014

Pd – Sezione provinciale Reggio Emilia (via Gandhi 22, 42123, Reggio Emilia - Re)

Partito politico

Addetta stampa "Festareggio 2014" - sezione spettacoli

Attività di ufficio stampa per il cartellone spettacoli dell'evento (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti e organizzazione di interviste); gestione della comunicazione social, realizzazione di brevi contenuti audiovisivi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio a giugno 2013

Comitato elettorale "Andrea Fellini sindaco" (piazza Libertà, 43039, Salsomaggiore Terme - Pr)

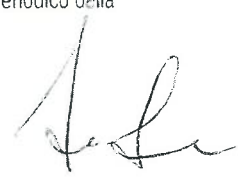
Organizzazione politica

Ufficio stampa – Social media manager – coordinatrice della campagna

Responsabile comunicazione e coordinamento/organizzazione della campagna elettorale - Gestione dell'ufficio stampa (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti, organizzazione di interviste al candidato), pianificazione delle strategie di comunicazione off e online; gestione del profilo facebook del candidato e aggiornamento del sito su piattaforma wordpress; gestione agenda e segreteria organizzativa; attività di ghost writer

e preparazione del candidato in vista degli incontri pubblici

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 2012 – in corso
- Iniziativa Laica - Giornate della laicità** (viale Ramazzini 72, 42124, Reggio Emilia - Re)
- Associazione – Circolo Arci
- Responsabile Ufficio stampa del festival Giornate della laicità e dell'associazione
- Responsabile comunicazione del festival Giornate della laicità, promosso da Iniziativa laica, per le edizioni 2012, 2013, 2014, 2015, 2016; Gestione dell'ufficio stampa, pianificazione delle strategie di comunicazione; realizzazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, contatti con i giornalisti; gestione dei profili social del festival (Facebook, twitter) e dell'associazione (facebook).
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da Marzo ad aprile 2012
- Gabriella Meo, Ufficio stampa della consigliera regionale dell'Emilia Romagna** (via G.B. Pezzanelli 13, 43018, Sissa Trecasali - Pr)
- Organizzazione politica
- Addetta stampa
- Responsabile ufficio stampa della consigliera regionale (Raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti, organizzazione di interviste con i media) - Pianificazione delle strategie di comunicazione off e online; gestione del profilo facebook della consigliera e aggiornamento del sito su piattaforma wordpress.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio a febbraio 2012
- Comitato elettorale "Giuseppe Lapietra per le primarie del centrosinistra"** (via Sidoli 21, 43123, Parnia - Pr)
- Organizzazione politica
- Addetto stampa – Social media manager
- Responsabile ufficio stampa per la campagna elettorale del candidato sindaco alle primarie del centrosinistra per il comune di Parma - Pianificazione delle strategie di comunicazione e gestione dei rapporti con i giornalisti. Gestione dei social network e dell'agenda del candidato.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da luglio 2011 a marzo 2014
- Kaiti Expansion srl** (via Gonzaga 18, 42100, Reggio Emilia - Re)
- Agenzia di comunicazione
- Addetto stampa per enti pubblici, eventi e aziende
- Gestione degli uffici stampa e collaborazione con la rivista Imprenditori
- Ufficio stampa del Comune di Boretto (luglio 2011 – dicembre 2013).** Mansioni di ufficio stampa, organizzazione di conferenze stampa, presenza alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale e, quando richiesto, al Consiglio comunale, invio periodico della newsletter, raccolta e coordinamento dei contenuti e stesura degli articoli per l'house organ del comune "Boretto in onda".
- Ufficio stampa del Comune di Poviglio (luglio 2011 – dicembre 2013).** Mansioni di ufficio stampa, organizzazione di conferenze stampa, presenza alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale e, quando richiesto, al Consiglio comunale, invio periodico della newsletter, raccolta e coordinamento dei contenuti e stesura degli articoli per l'house organ del comune "Poviglio Informa".
- Ufficio stampa della Comunità montana Appennino Parma est.(anno 2013).** Mansioni di ufficio stampa, organizzazione di conferenze stampa, presenza alle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale e, quando richiesto, al Consiglio comunale, invio periodico della newsletter, raccolta e coordinamento dei contenuti e stesura degli articoli per l'house organ "Quaderni della Comunità montana Appennino Parma Est".
- Ufficio stampa della Uisp Reggio Emilia (2012 - 2013).** Mansioni di ufficio stampa: raccolta dei materiali per la scrittura dei comunicati stampa, redazione dei comunicati stampa, invio dei comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali, organizzazione di conferenze stampa, realizzazione del press kit, presenza alle iniziative promosse dall'associazione, creazione della newsletter, invio periodico della



newsletter, raccolta e coordinamento dei contenuti e stesura degli articoli per la pubblicazione annuale della Uisp.

Ufficio stampa dell'azienda Serigrafia 76 (anni 2012-2013). Mansioni di ufficio stampa: raccolta dei materiali per la scrittura dei comunicati stampa, redazione dei comunicati stampa, invio dei comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali, organizzazione di conferenze stampa, realizzazione del press kit, presenza alle iniziative promosse dall'azienda, creazione della newsletter, invio periodico della newsletter, aggiornamento del sito internet su piattaforma wordpress.

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
Silvestri Simona*

Ufficio stampa della Festa della Birra di Reggiolo (edizione 2012 - 2013). Mansioni: redazione comunicati, raccolta materiale per la redazione dei comunicati, creazione mailing list, invio comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali

Ufficio stampa della Fiera del Parmigiano Reggiano di Montagna (edizione 2012 - 2013). Mansioni: redazione comunicati, raccolta materiale per la redazione dei comunicati, invio comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali.

Ufficio stampa convegno Global marketing (novembre 2012). Mansioni: redazione comunicati, raccolta materiale per la redazione dei comunicati, creazione mailing list, invio comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali

Ufficio stampa centenario dell'asd Bagnolese (febbraio - marzo 2014). Mansioni: redazione comunicati, raccolta materiale per la redazione dei comunicati, creazione mailing list, invio comunicati alla stampa, recall ai giornalisti e contatti con le redazioni locali, presenza all'evento, realizzazione del press kit.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio a novembre 2011

La Sera di Parma (via Bixio 39, 43125, Parma - Pr)

Quotidiano

Giornalista - Collaboratrice co.co.pro.

Collaboratrice e, in un secondo momento, redattrice del quotidiano fino alla chiusura del giornale, sezione economia, cronaca e cronaca sindacale. Redazione di articoli, report e interviste.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2010 a agosto 2014

Maggioli editore (Via del Carpino, 8, Santarcangelo di Romagna - Rn)

Casa editrice

Giornalista - collaborazione

Collaboratrice della testata online EGOV; redazione articoli, editoriali e interviste sul tema dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2010 - Gennaio 2012

Articolo 21 (www.articolo21.org)

Sito per la libertà di stampa

Giornalista - Collaboratrice

Collaboratrice della testata online ARTICOLO21; redazione di articoli, editoriali e interviste sul tema del sindacale, del lavoro e dei media

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2008 ad Aprile 2009

Think Lux srl (via Marengo, 32, 10126, Torino - To)

Testata online

Redattore Freelance - copywriter

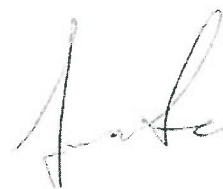
Redazione articoli, news, interviste per l'implementazione del sito internet

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Da maggio a novembre 2009

Basemental (via Conca del Naviglio, Milano - Mi)

Agenzia di booking e organizzazione eventi musicali



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio stampa
Gestione dell'ufficio stampa per l'agenzia, gli artisti e gli eventi organizzati (raccolta dei materiali, stesura e invio dei comunicati stampa, contatti con i giornalisti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo a settembre 2008
Small formats Italia srl (via G. B. Carta 3, 20128, Milano - Mi)
Casa di produzione
Redattrice
Redazione dei contenuti per i format sviluppati dalla casa di produzione, e in particolare delle strisce di informazione quotidiana

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio a Ottobre 2007
Studio Fiorini (corso di Porta Genova, 20123, Milano - Mi)
Ufficio stampa
Stage Assistente ufficio stampa
Contatti con la stampa, redazione e invio comunicati, attività di recall

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2007 a gennaio 2009
Auditorium edizioni (corso XXII marzo, 49 - 20129 Milano)
Testata giornalistica – Casa editrice
Giornalista - Collaboratrice
Collaborazione per la rivista mensile Insound, dedicata alla musica - Realizzazione di articoli, recensioni, fotografie e interviste su concerti, dischi ed eventi musicali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2006 a luglio 2008
Luciano Vanni Editore (Via Villa Glori, 05033, Terni - Tr)
Testata giornalistica – Casa editrice
Giornalista - Collaboratrice
Redattrice freelance per la rivista "Il Turismo culturale", realizzazione di reportage e fotografie sul tema viaggi e cultura per la rivista e il sito internet della testata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2006 a maggio 2009
Rivista "Alibi – Per essere altrove" - Casa editrice Tryte srl (via Mecenate 84, 20138, Milano - Mi)
Testata giornalistica
Redattrice
Da luglio 2006 a gennaio 2007 - Redattrice interna; scrittura di articoli su cultura, viaggi, spettacoli; realizzazione di interviste, reportage e articoli di approfondimento.
Da febbraio 2007 giornalista free lance e fotografa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 2005 a febbraio 2006
John Kaverdash srl (via Morimondo 26, 20143, Milano – Mi) – Accademia di fotografia
Fotografia di reportage. Analisi delle principali forme in cui si sviluppa con particolare attenzione al Fotogiornalismo d'autore e alla Fotografia Documentaria. I nuovi linguaggi possibili nella fotografia documentaria odierna. Realizzazione pratica del servizio di fotoreportage attraverso l'esercitazione sul campo e analisi di alcune delle problematiche possibili. La post produzione, la selezione, l'editing, la didascalizzazione e la presentazione del lavoro. Studio e analisi Accenni all'andamento del mercato, i compensi, la gestione e la rendita dell'archivio. Analisi dei giornali e del mercato editoriale.



• Qualifica conseguita	Master in fotografia di reportage
• Date (da – a)	Settembre 2000 – Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia, Facoltà lettere e filosofia — Corso di laurea in Scienze della comunicazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teorie e tecniche della comunicazione e del linguaggio dei mass media; Comunicazione istituzionale; Teorie e tecniche del linguaggio giornalistico; Diritto dell'informazione; Semiotica; Linguistica e materie inerenti alla Comunicazione dei mezzi di comunicazione di massa
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Scienze della Comunicazione (vecchio ordinamento) con 110/110 con lode
• Date (da – a)	Settembre 2003 – Giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitè Jean Moulin, Lyon (Francia) - Indirizzo Giornalismo e Comunicazione – Partecipazione al progetto europeo di studi "Erasmus"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing; Semiologia; Teorie e tecniche del linguaggio pubblicitario
• Date (da – a)	1995 - 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico statale "Mariano Buratti" (via Tommaso Carletti 8, 01100, Viterbo - VT)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica con la votazione di 75/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buono
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto. Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Durante le mie esperienze lavorative ho sviluppato un'ottima capacità di lavorare in gruppo, coordinando anche gruppi di persone, ho inoltre organizzato eventi di breve e lunga durata
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze dei sistemi operativi Mac OS X e Windows e i relativi pacchetti Office e sistemi di gestione posta elettronica; Conoscenza discreta del programma Photoshop, Buon utilizzo della piattaforma wordpress
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Redazione testi complessi e articolati. Scrittura del libro "Il Paese che non c'è. La Bosnia Erzegovina tra contraddizioni, transizione e diritti negati", edito da Infinito Editore (2017).
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

