

A legato alle domande PG 34842 - 18.05.16

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVESTRI SIMONA**

Indirizzo **n.10, via San Domenico, 42121, Reggio Emilia, Italia**

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita 16 FEBBRAIO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 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 **Ufficio stampa per l'evento "Bicincittà" - edizione 2015**


• Principali mansioni e responsabilità **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) Gennaio 2015

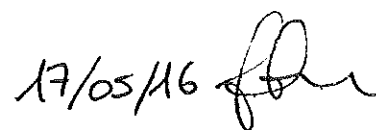
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti scolastici San Tomaso (via Contarelli 52, 421015, Correggio - Re)**

17/05/16 sub

- Tipo di azienda o settore
Istituto scolastico
 - Tipo di impiego
Docenza per attività extra curriculari
 - Principali mansioni e responsabilità
Docenza per un corso di giornalismo articolato in tre lezioni, indirizzato agli studenti delle classi delle scuole medie superiori.
-
- Date (da – a)
Gennaio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pd – Sezione provinciale Reggio Emilia (via Gandhi 22, 42123, Reggio Emilia - Re)
 - Tipo di azienda o settore
Partito politico
 - Tipo di impiego
Consulenza per docenza
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
DA Ottobre a novembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
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)
 - Tipo di azienda o settore
Comitato elettorale
 - Tipo di impiego
Addetto stampa e social media manager
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
Da aprile a Giugno 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Uisp – Sede territoriale di Parma (via Testi n.2, 43122, Parma - Pr)
 - Tipo di azienda o settore
Associazione sportiva
 - Tipo di impiego
Ufficio stampa per il Festival Tuttimondi
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
Da agosto a settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pd – Sezione provinciale Reggio Emilia (via Gandhi 22, 42123, Reggio Emilia - Re)
 - Tipo di azienda o settore
Partito politico
 - Tipo di impiego
Addetta stampa "Festareggio 2014" - sezione spettacoli
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
Da maggio a giugno 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comitato elettorale "Andrea Fellini sindaco" (piazza Libertà, 43039, Salsomaggiore Terme - Pr)
 - Tipo di azienda o settore
Organizzazione politica
 - Tipo di impiego
Ufficio stampa – Social media manager – coordinatrice della campagna
 - Principali mansioni e responsabilità
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)
Da marzo 2012 a maggio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Iniziativa Laica - Giornate della laicità (viale Ramazzini 72, 42124, Reggio Emilia - Re)
 - Tipo di azienda o settore
Associazione – Circolo Arci
 - Tipo di impiego
Responsabile Ufficio stampa del festival Giornate della laicità e dell'associazione Iniziativa

17/05/16 

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- laica – Social media manager
- 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).
- 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
- Addetto 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.
- Da gennaio a febbraio 2012
- Comitato elettorale "Giuseppe Lapietra per le primarie del centrosinistra"** (via Sidoli 21, 43123, Parma - 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.
- 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 Poggio (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 "Poggio 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.

17/05/16 

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 2014 - Gennaio 2014

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
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- 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
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio a novembre 2009

Basemental (via Conca del Naviglio, Milano - Mi)

Agenzia di booking e organizzazione eventi musicali

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)

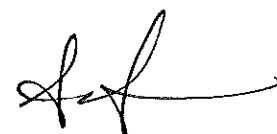
Casa di produzione

Redattrice

Redazione dei contenuti per i format sviluppati dalla casa di produzione, e in particolare delle strisce di informazione quotidiana

- Date

Da febbraio a Ottobre 2007

17/05/16 

- Datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Fiorini (corso di Porta Genova, 20123, Milano - Mi)
 Ufficio stampa moda bambino
 Stage Assistente ufficio stampa
 Contatti con la stampa, redazione e invio comunicati, attività di recall

• Date (da – a)

Da gennaio 2007 a gennaio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Auditorium edizioni (corso XXII marzo, 49 - 20129 Milano)

Casa editrice

Collaborazione - Giornalista

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)

Da dicembre 2006 a luglio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luciano Vanni Editore (Via Villa Glori, 05033, Terni - Tr)

Casa editrice – testata giornalistica

Giornalista freelance

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)

Da luglio 2006 a maggio 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

Da settembre 2005 a febbraio 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Perugia, Facoltà lettere e filosofia – Corso di laurea in Scienze della comunicazione

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

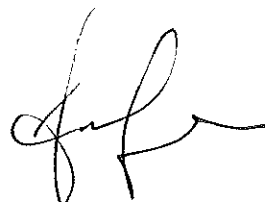
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto Universiteè Jean Moulin, Lyon (Francia) - Indirizzo Giornalismo e Comunicazione – Partecipazione al progetto europeo di studi "Erasmus"

Marketing; Semiologia; Teorie e tecniche del linguaggio pubblicitario

19/05/16 

- 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 - VI)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica con la votazione di 75/10

12/05/16 

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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 lungo periodo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze dei sistemi operativi Mac OsX e Windows e i relativi pacchetti Office e sistemi di gestione posta elettronica; Conoscenza discreta del programma Photoshop; Buon utilizzo della piattaforma wordpress

PATENTE O PATENTI

Patente b

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

17/05/16 