

Curriculum Vitae Europass

Esperienza professionale

Ottobre 2020 - in corso

Cira Russo

Promozione e fundraising

Società del Quartetto di Milano

Consulente per l'attività di fundraising, ricerca sponsor e donatori e per l'attività di promozione dei concerti.

Nello specifico mi occupo di:

- donor care
- ricerca, monitoraggio e gestione sponsor
- ricerca, monitoraggio di partner pubblici e privati e rapporti con gli stessi
- attività di convenzione, ideazione di promozioni
- dal 2023 coordinamento delle attività Educational

Aprile - Settembre 2021

Promozione e fundraising

Fondazione Perugia Musica Classica per la Sagra Musicale Umbra

Consulente per l'attività di fundraising, ricerca sponsor e per l'attività di promozione dei concerti.

Nello specifico mi occupo di:

- ricerca e monitoraggio di sponsor
- collaborare alla definizione delle strategie comunicative
- gestione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV

Settembre 2019 - Aprile 2020

Comunicazione, marketing e fundraising

Fondazione Teatro Comunale Città di Vicenza

Inserita all'interno dell'ufficio Comunicazione, Marketing e Fundraising, mi occupavo personalmente di gestire il processo di comunicazione on line ed offline. Nello specifico seguivo il progetto riguardante le

grandi mostre in Basilica Palladiana. Di seguito le principali attività:

- ricerca e monitoraggio di partner pubblici e privati, convenzioni e gestione delle stesse
- elaborazione report di valutazione in merito ai KPI
- collaborazione coordinata con gli altri promotori del progetto
- back-end del sito tramite piattaforma Wordpress
- collaborazione alla definizione delle strategie comunicative e realizzazione delle stesse
- creazione di grafiche per i social con piattaforma Canva
- gestione della piattaforma Mailup
- gestione database
- gestione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV
- monitoraggio della rassegna stampa con piattaforma Mimesi e di Google Analytics
- ideazione attività collaterali in supporto alla promozione.

Aprile 2016 – Settembre 2019

Responsabile Organizzazione e Gestione eventi, Relazioni esterne

Fondazione Discanto e Accademia d'Arti Discanto – Mozzecane (VR)

In questa esperienza pluriennale per una realtà culturale fondata da aziende e imprenditori, mi occupavo di aspetti legati all'ideazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di progetti ed eventi

culturali, in collaborazione con enti pubblici e privati, con ruoli di responsabilità. Mi occupavo di:

- ideazione, pianificazione, organizzazione e realizzazione di attività culturali (concerti, convegni, concorsi, esposizioni temporanee, eventi aziendali, ecc.) in sede e fuori sede (a titolo esemplificativo: Teatro Bibiena di Mantova; Teatro G. Zinetti di Sanguinetto, Biblioteca e Chostro della Capitolare di Verona, Castello di Moncalieri; Accademia di Agricoltura Scienze e Lettere di Verona; Villa Scopoli, Basilica dei SS: Felice e Fortunato di Vicenza, ecc.)
- gestione dei rapporti con i partner, gli sponsor e il pubblico
- gestione accordi di partenariato, anche con partner europei
- coordinamento dei collaboratori interni ed esterni
- gestione della sede (Villa Vecelli Cavriani) durante gli eventi e controllo delle funzionalità
- sopralluogo per eventi privati
- gestione calendario degli spazi e delle attività
- rapporti con società esterne di service
- assolvimento pratiche SIAE e verifica del rispetto delle normative in materia di sicurezza e di prevenzione;
- gestione e monitoraggio biglietteria
- gestione del cerimoniale con il Direttore Generale e il Presidente
- co-direzione artistica e organizzativa del progetto "Sentieri di musica", per la formazione di una giovane orchestra sinfonica di 40 elementi (residenza artistica e realizzazione di 5 concerti a Verona, Vicenza, Mantova, Gonzaga e Isola della Scala)
- coordinamento di un gruppo di lavoro e di progetto da un minimo di 4 fino ad un massimo di 40 persone
- organizzazione e gestione del Premio Internazionale di Musica Gaetano Zinetti presso il Teatro G. Zinetti di Sanguinetto in collaborazione con gli uffici comunali
- analisi e studio di fonti di finanziamento dirette e indirette
- supporto e monitoraggio della rendicontazione dei progetti finanziati
- progettazione di raccolte fondi, gestione, coordinamento e monitoraggio
- report di valutazione in merito ai progetti
- back-end sito tramite piattaforma Wordpress;
- comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa e rassegne stampa
- strategie comunicative e realizzazione delle stesse
- creazione di grafiche per i social con piattaforma Canva
- gestione della piattaforma Mailup
- gestione database
- gestione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV

Da Novembre 2014 a Marzo
2016

(da Luglio 2013 a Settembre 2014
contratti non continuativi)

Promozione e Relazioni esterne

Daniele Cipriani Entertainment - Marino (RM)

Nell'ambito dell'agenzia di produzione e distribuzione di spettacoli di danza con artisti di fama internazionale, seguivo la comunicazione e la promozione degli eventi, principalmente a Roma e anche in altri teatri d'Italia, in coordinamento con enti pubblici e privati. Tra le mansioni svolte:

- gestione dei rapporti con i partner, gli sponsor, il pubblico e i collaboratori esterni
- analisi del territorio e degli stakeholder ai fini promozionali
- ideazione e gestione di iniziative di marketing
- ricerca e monitoraggio di partner pubblici e privati
- definizione del piano di comunicazione e coordinamento della realizzazione comunicazione off line ed on line
- coordinamento delle realizzazioni grafiche
- gestione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV
- utilizzo della piattaforma Mailup
- gestione database
- social network: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV
- monitoraggio della rassegna stampa con Google Analytics.

Segreteria Organizzativa, Comunicazione e Marketing

Istituzione Universitaria dei Concerti – Roma

Da Luglio 2015 a Marzo 2016
Da Settembre 2014 a Novembre 2014

Ero parte dello staff di una storica istituzione musicale romana, che svolge stagioni concertistiche presso l'aula magna dell'Università di Roma La Sapienza dal 1946 con artisti classici e di altri generi del panorama internazionale. Durante le ultime collaborazioni svolgevo attività legate all'organizzazione, comunicazione e promozione, nello specifico:

- software di biglietteria (Vivaticket)
- assistente di sala e di biglietteria
- gestione del rapporto con il pubblico, collaboratori e società esterne
- analisi del territorio e degli stakeholder
- definizione del piano di comunicazione e realizzazione dei materiali di comunicazione off line ed on line
- gestione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV
- back-end sito tramite piattaforma Wordpress
- utilizzo delle piattaforme Mailchimp e Mailup
- gestione database
- social network: elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali, gestione e monitoraggio ADV
- monitoraggio rassegna stampa
- collaborazione per la realizzazione delle grafiche pubblicitarie
- creazione di grafiche per il web con della piattaforma Canva.

Comunicazione, promozione e marketing - Stage

Da Marzo a Giugno 2013

Accademia Nazionale di Santa Cecilia – Roma

Questa esperienza di stage si è rivelata particolarmente performante, perché avevo l'opportunità di lavorare per una delle istituzioni più antiche e prestigiose del panorama musicale, guidata da professionisti con grande esperienza. Nello specifico mi occupavo di:

- promozione concerti, festival ed iniziative speciali
- ricerca e acquisizione di nuovi target di pubblico e fidelizzazione dello stesso
- aggiornare il database del marketing operativo
- monitoraggio e analisi delle promozioni
- analisi andamento delle vendite.

Segreteria organizzativa

Marzo – Luglio 2013

Associazione Culturale I Concerti Nel Parco – Roma

Facevo parte dello staff organizzativo nell'ambito di una stagione estiva di questa realtà, che organizza in Ville e Parchi storici di Roma un festival di musica, teatro, arti sceniche e multimediali, con specifica vocazione alla sperimentazione e contaminazione di generi.

Di seguito le principali attività che svolgevo:

- organizzazione pratica e logistica
- gestione degli spazi
- analisi ed elaborazione di bandi promossi dal MIBACT, Comune di Roma, Regione Lazio
- definizione e realizzazione comunicazione off line ed on line
- back-end sito tramite piattaforma Wordpress
- gestione e implementazione dei canali social: elaborazione strategia, definizione piano editoriale.

Segreteria organizzativa

Marzo – Ottobre 2012

Istituzione Universitaria dei Concerti – Roma

- gestione dei rapporti con le agenzie e con gli artisti
- gestione della sala e coordinamento collaboratori esterni e società esterne di service
- gestione dei calendari di utilizzo degli spazi in collaborazione con gli uffici dell'Università di Roma La Sapienza
- gestione personale di sala

2014

Dicembre 2011 – Agosto

- monitoraggio biglietteria
- gestione dei rapporti con le scuole e con i docenti per la realizzazione di concerti nelle scuole e per le conferenze-concerto per le scuole in sala
- controllo efficienza e funzionalità
- rapporti con i Vigili del Fuoco e Security

Comunicazione web

Istituzione Universitaria dei Concerti – Roma

- collaborazione alle strategie comunicative
- gestione dei canali social: apertura degli account, elaborazione strategia, definizione piano editoriale, gestione e implementazione dei canali
- interazione con il pubblico.

Istruzione e formazione

Luglio - Agosto 2020

Web graphic design

Infolingue – Vicenza

Wordpress / Photoshop / Illustrator

Gennaio 2020

Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro

Attestato presso *Studio Centro Sicurezza Ambiente Srl - Vicenza*

Gennaio - Dicembre 2019

Master in Management delle risorse artistiche e culturali

Università IULM – Roma

Governance e legislazione / Management e organizzazione / Marketing, Comunicazione e Fundraising.

Tesina finale: ideazione e progettazione di un evento culturale analizzato dai punti di vista giuridico, economico e di comunicazione dal titolo "La modernità delle donne degli anni Venti. Una serata in compagnia di Coco Chanel, Virginia Woolf, Amelia Earhart, Josephine Baker e la marchesa Luisa Casati."

Dicembre 2016 - Aprile 2017

Corso in Management degli eventi dello spettacolo

Scaligera Formazione Scarl, Teatro Nuovo di Verona e Teatro Stabile del Veneto

Percorso formativo "Area Manageriale: aggiornamento formativo per manager dello spettacolo".
Organizzare uno spettacolo dal vivo / Programmare un evento/spettacolo / Marketing culturale / Fund raising / Contrattualistica e gestione contabile / Tecniche di problem solving.

Gennaio – Febbraio 2013

Corso d'alta formazione in Marketing e strategie di vendita

Challenge Network S.r.l. / Adecco – Roma

Fondamenti di marketing / Web marketing 2.0 / Piano marketing

14-18 Gennaio 2013

Corso Addetta Ufficio Stampa

Abea. Ente di formazione professionale – Milano

Corso professionale sulle tecniche di comunicazione al fine di redigere comunicati stampa efficaci, saper gestire i rapporti con i media (Radio, Televisioni, carta stampata, siti web) e gestire eventi stampa con una buona autonomia.

2009-10 – 2011-12

Laurea Magistrale in Musicologia con votazione 100 e lode/100.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Tesi di Laurea in Storia della Musica dal titolo "Giovanni Pacini. Vent'anni di musica attraverso il carteggio della biblioteca nazionale centrale di Roma. Con integrazioni da altri fondi."

2006-07 –2008-09

Laurea di primo livello in Letteratura, Musica e Spettacolo

Università degli Studi di Roma "La Sapienza

Tesi in Storia della Musica "I finali del Don Giovanni da Mozart a Strauss."

2006

Liceo linguistico con votazione 100/100

Istituto polivalente *E. Pestalozzi – San Severo (FG)*.

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)

Italiano
Inglese

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Inglese
Spagnolo
Francese

Comprensione				Parlato			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B2		B2		B2
	A2		A2		A2		A2
	A2		A2		A2		A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Diploma ECDL.

Conoscenza approfondita sistemi operativi Microsoft: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 Windows 10; Mac Os, Linux. Conoscenza approfondita pacchetto Microsoft Office:

- Elaborazione testi (MS Office Word),
- Elaborazione fogli elettronici (MS Office Excel),
- Elaborazione presentazioni (MS Office PowerPoint),
- Elaborazione e manipolazione Database (MS Access).
- Internet
- Outlook

Capacità e competenze artistiche

Relatrice al *XX Convegno annuale della Società Italiana di Musicologia a Foggia - Conservatorio di musica "Umberto Giordano"* 18- 20 ottobre 2013 con il tema *"Pacini e Ricordi. Un percorso attraverso l'epistolario"*.

2011

2005 –

Conservatorio U. Giordano di Foggia, sez. staccata Rodi Garganico.

- Licenza di Teoria, Solfeggio e Dettato Musicale per allievi compositori e strumentisti;
- Compimento inferiore di Pianoforte;
- Licenza in Storia della Musica;
- Licenza di Armonia (biennale).

Attività di volontariato

Gennaio – Aprile 2013

Mansioni di ufficio stampa e redattrice del programma "In Corso d'Opera" per *RadioSapienza e speaker* per dirette a cura di *RadioCemat*

Luglio 2012

Staff convegno
19th IMS – International Musicological Society c/o Accademia Nazionale di Santa Cecilia - Roma

Maggio 2012

Educatore
Centro Culturale Aldo Fabrizi – Roma

Gennaio 2011 – Dicembre 2012

Addetto alla biblioteca
Biblioteche del Comune di Roma

**Capacità e competenze
trasversali**

Analisi e soluzioni dei problemi di lavoro e flessibilità mentale nell'affrontarli.

Autonomia nella gestione degli incarichi.

Capacità di lavorare in gruppo, ma anche se necessario di coordinare un gruppo, su attività e procedure complesse.

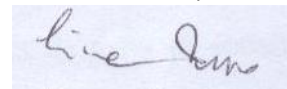
Capacità di gestire lo stress e di portare avanti progetti diversi contemporaneamente.

Conoscenza e valutazione di tempi e risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi di lavoro propri e altrui.

Estrema elasticità per orari di lavoro e trasferte.

Rapidità di apprendimento di nuovi processi organizzativi e nello svolgimento delle mansioni.

Vicenza, 5 aprile 2023



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)