

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
• Nome e Cognome	Alessandra Aprea
• Professione	Segretaria Generale di Direzione Fondazione Apulia Film Commission

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	<i>marzo 2021 – in corso</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Principali mansioni e responsabilità	Referente e coordinatrice dei rapporti con gli Istituti scolastici selezionati dei Comuni Soci e organizzazione incontri.
• Principali lavori effettuati	Progetto didattico/culturale rivolto ai Comuni Soci della Fondazione AFC “Il cinema nei titoli di coda” . Il progetto ha come obiettivo quello di avvicinare gli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado ai mestieri e le professioni del cinema e far scoprire loro nuovi percorsi di formazione e/o orientamento lavorativo. Organizzazione e timesheet degli appuntamenti on line con gli Istituti scolastici coinvolti (attualmente 15 scuole tra istituti secondari di primo e secondo grado) e i professionisti coinvolti. Supporto alla gestione dell'evento con partecipazione attiva nei diversi appuntamenti.
• Date (da – a)	<i>Settembre - Novembre 2020</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria organizzativa visite presso la Apulia Film House e accompagnamento alle visite guidate.
• Date (da – a)	<i>Da settembre 2015 – in corso</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Responsabile del Progetto “Mediateca Regionale Pugliese” nella gestione ordinaria e straordinaria delle attività e della struttura, attività di organizzazione e coordinamento tra la AFC – Dipartimento Economia della Cultura nella gestione ordinaria e straordinaria della struttura regionale.
• Principali mansioni e responsabilità	Referente AFC nei rapporti Istituzionali con i responsabili del Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e valorizzazione del territorio – Sezione Economia della Cultura della Regione Puglia. Ideazione, stesura e coordinamento della progettualità annuale della Mediateca Regionale Pugliese a nome e per conto della AFC per le attività ordinarie e straordinarie, gli eventi e le progettualità atte a valorizzare il patrimonio della struttura.
• Principali lavori effettuati	Ideazione, stesura e organizzazione degli eventi legati alla valorizzazione e alla promozione del patrimonio interno ed esterno la Mediateca Regionale Pugliese così come da Statuto AFC , atti a creare ed incentivare azioni di Audience development. Promozione ed organizzazione rassegne ed eventi
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Pagina 1 - Curriculum vitae di Alessandra Aprea</div> <div></div> </div>	

	<p>con le Scuole di ogni ordine e grado aperte alle scolaresche e al pubblico tutto (es. Fermimmagine; Cineforum Marco Polo, Accademia delle belle Arti); Progetti di rassegne cinematografiche volti a supportare l'integrazione dei migranti nel nostro territorio uno fra tutti "Cinema e IntergAzione Linguistica" in collaborazione con il CPIA adulti di Bari, oppure volti ad abbattere gli stereotipi "Fuori campo: viaggio nella cultura e nel cinema Rom e Sinti", "Un popolo di uomini in viaggio" documentario ideato e diretto da Clarissa Veronico, regia e fotografie di Dario Iurilli;</p> <p>progetti rivolti ad un pubblico giovane "La vita animata" fino al recentissimo "Non c'è di-stanza che tenga", progetti sul sociale come "Incontri ravvicinati del terzo settore", "Non ti scordar di me – c'è sempre tempo di ricominciare" (sull'importanza dell'autostima), "Raramente: i film come non li hai mai sentiti" (rassegna cinematografica che segue come filo conduttore le Malattie rare, il suddetto progetto è diventato evento collaterale del festival romano "Uno sguardo raro" riconosciuto a livello internazionale), Lavoriamo sicuri (l'importanza della sicurezza sui luoghi di lavoro); progetti che evidenziano l'idissolubile legame tra cinema e musica "ViSuoni ovvero Visioni in musica" o tra Cinema e opera "Il Cinema e l'opera lirica"; progetti legati all'identità di genere e al pluralismo culturale "Premio Brian"; eventi legati alla storia del Cinema e alla critica cinematografica in collaborazione con il SCCN.</p> <p>Mostre ed esposizioni: mostra fotografica di Cecilia Mangini "Volte del XX Secolo" con incontri e proiezioni dedicate alla pioniera del cinema del reale, mostra dedicata a Pier Paolo Pasolini "Lo sguardo di Pasolini con gli occhi di Notarangelo" mostra accompagnata da retrospettive sui film di Pasolini, la presenza di David Grieco con la visione del suo film "la Macchinazione" film che ripercorre passo passo tutte le orme del delitto di Pasolini, "Sulle tracce di David Bowie", "Mostra manifesti cinematografici presso l'Officina degli Esordi in occasione della presentazione del volume "Pittori di Cinema" "Mostra manifesti cinematografici in Festival e presso la AFH", esposizioni di giovani artisti pugliesi (recensite anche sui diversi quotidiani locali), In occasione del mese della memoria, tra i vari eventi emerge l'esposizione di pannelli originali provenienti dal Museo di Auschwitz "Il campo di concentramento nazista-tedesco Konzentrationslager Auschwitz", evento accompagnato da rassegne cinematografiche e spettacoli dal vivo con la partecipazione del musicista Mirco Signorile.</p> <p>Workshop ed eventi collaterali, incontro con Claudio Simonetti dei Goblin (autore della colonna sonora del film Profondo Rosso), Cinema Show incontri con professionisti della settimana arte, eventi collaterali al "Festival delle donne e dei saperi di genere", "Balafon", "Bari Brasil Film Fest", "Bari International Gender Festival", eventi tra Cinema e fotografia incontro con i fotografi di fama internazionale come Francesco Faraci e del suo "Jova beach party: cronache di una nuova era" e Valerio Nicolosi, autore di deverse pubblicazioni.</p> <p><u>Presentazione di libri</u> quali ad esempio e tra i tanti "Pino Pascali: l'uomo che cammina nudo" di Anna De Lia, "Una storia nera" di Antonella Lattanzi, "Cinetour. Guida ai set cinematografici di Eleonora D'Uffizi.</p> <p>A queste e altre attività di audience development vanno aggiunte le attività ordinarie della struttura quali: coordinamento delle operazioni di Inventariazione e Catalogazione informatica sull'opac biblioteconomico "Sebina Next" dei materiali di nuova e vecchia acquisizione dei materiali presenti nella Mediateca Regionale Pugliese per la consultazione, anche da remoto del patrimonio della stessa, supporto e orientamento alla ricerca, gestione prestiti e iscrizioni, acquisto materiali, relazione con le scuole per supporto attività didattiche attraverso la cinematografia, relazione e mediazione con gli organi istituzionali della Regione Puglia...</p> <p>Tutor esterno progetti di Alternanza Scuola/Lavoro.</p>
• Date (da – a)	<i>Aprile 2010 in corso</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari

• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale di direzione
• Principali lavori effettuati	<p>Assistente di direzione, degli organi collegiali, del Presidente e Vice Presidente nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e funzionali in ordine all'espletamento degli incarichi relativi ai progetti di cui al P.O. FESR 2007 – 2013, Asse IV Linea di Intervento 4.3 nonché di tutti i progetti speciali della Fondazione Apulia Film Commission.</p> <p>Mansioni specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione dei flussi di comunicazione in entrata e in uscita; -Gestione dei tempi di lavoro dei team progettuali; -Gestione delle comunicazioni interne ai team di lavoro; -Gestione delle comunicazioni interne ed esterne per via telefonica, fax, email, postale, ecc. e risponde alle richieste di informazione che arrivano dall'esterno con particolare cura al film fund, alla ospitalità delle troupe cinematografiche, alla gestione delle maestranze locali, alle modalità di relazione con gli EE.LL. e i potenziali partner di progetto; -Gestione delle comunicazioni verso i terzi di Presidente, Vice Presidente, Consiglieri di amministrazione, revisori e Direttore; -Gestione della cassa minuta con saldo mensile da comunicare, entro il secondo giorno di ciascun mese, alla Responsabile amministrativa; -Gestione del protocollo elettronico e della posta elettronica certificata (Pec); -Gestione degli archivi e delle procedure di progetto; -Gestione dell'archivio delle opere filmiche e librerie mantenendone l'ordine e la consultazione; -Gestione di acquisti di natura generale, manutenzione, backup e cura delle attrezzature di office automation; -Assistenza ai project manager ed al RUP.
• Date (da – a)	Ottobre 2009 – Aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Segreteria generale di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente di direzione, degli organi collegiali, del Presidente e Vice Presidente nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e funzionali in ordine all'espletamento degli incarichi relativi ai progetti di cui al P.O. FESR 2007 – 2013, Asse IV Linea di Intervento 4.3 nonché di tutti i progetti speciali della Fondazione Apulia Film Commission.
• Principali lavori effettuati	<p>Assistente di direzione, degli organi collegiali, del Presidente e Vice Presidente nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e funzionali in ordine all'espletamento degli incarichi relativi ai progetti di cui al P.O. FESR 2007 – 2013, Asse IV Linea di Intervento 4.3 nonché di tutti i progetti speciali della Fondazione Apulia Film Commission.</p> <p>Mansioni specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione dei flussi di comunicazione in entrata e in uscita; -Gestione dei tempi di lavoro dei team progettuali; -Gestione delle comunicazioni interne ai team di lavoro; -Gestione delle comunicazioni interne ed esterne per via telefonica, fax, email, postale, ecc. e risponde alle richieste di informazione che arrivano dall'esterno con particolare cura al film fund, alla ospitalità delle troupe cinematografiche, alla gestione delle maestranze locali, alle modalità di relazione con gli EE.LL. e i potenziali partner di progetto; -Gestione delle comunicazioni verso i terzi di Presidente, Vice Presidente, Consiglieri di amministrazione, revisori e Direttore; -Gestione della cassa minuta con saldo mensile da comunicare, entro il

	<p>secondo giorno di ciascun mese, alla Responsabile amministrativa;</p> <p>-Gestione del protocollo elettronico e della posta elettronica certificata (Pec);</p> <p>-Gestione degli archivi e delle procedure di progetto;</p> <p>-Gestione dell'archivio delle opere filmiche e librerie mantenendone l'ordine e la consultazione;</p> <p>-Gestione di acquisti di natura generale, manutenzione, backup e cura delle attrezzature di office automation;</p> <p>-Assistenza ai project manager ed al RUP.</p>
• Date (da – a)	<i>Maggio 2009 - Ottobre 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Segreteria generale di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistente di direzione, degli organi collegiali, del Presidente e Vice Presidente nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e funzionali in ordine all'espletamento degli incarichi di cui all'Accordo di Programma Quadro “Sensi Contemporanei”.</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione in entrata e in uscita; coordinamento delle attività di segreteria generale; gestione del protocollo, posta elettronica certificata; gestione di contabilità primaria; archiviazione e conservazione di documenti.</p>
• Date (da – a)	<i>Gennaio 2009 - Maggio 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Incarico di esecuzione di attività specialistiche nell'ambito dell'evento “Per il Cinema Italiano”
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria progettuale, supporto documentale ed organizzativo delle attività, gestione del flusso informativo in entrata e in uscita.
• Principali lavori effettuati	Organizzazione delle conferenze/sala stampa, redazione dei comunicati stampa, monitoraggio giornali ed emittenti televisive, preparazione della rassegna stampa quotidiana
• Date (da – a)	<i>Luglio 2008 - marzo 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Segretaria generale di direzione
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistente di direzione, degli organi collegiali, del Presidente e Vice Presidente nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e funzionali in ordine all'espletamento degli incarichi di cui all'Accordo di Programma Quadro “sensi contemporanei”.</p> <p>Gestione dei flussi di comunicazione in entrata e in uscita; coordinamento delle attività di segreteria generale; gestione del protocollo, posta elettronica certificata; gestione di contabilità primaria; archiviazione e conservazione di documenti.</p>
• Date (da – a)	<i>maggio 2008 - giugno 2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Apulia Film Commission – Cineporti di Puglia/Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1 – 70132 Bari
• Tipo di azienda o settore	Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
• Tipo di impiego	Segreteria generale di direzione a progetto

• Principali mansioni e responsabilità	Progetto di rendicontazione e gestione contabile e archivistica.
• Date (da – a)	<i>Gennaio 2000 - Maggio 2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Lilith med 2000” Soc. Coop. a.r.l. C.so Cavour, 54 76121 Barletta (BT)
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa di servizi culturali e, nello specifico in ambito biblioteconomico, archivistico, culturale, editoriale, giornalistico e informatico, impegnata in attività di gestione e catalogazione per strutture pubbliche, enti privati, università e scuole.
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato - Operatrice di Bibliomediateca
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione informatizzata del patrimonio libraio, archiviazione, front-office, accompagnamento alla ricerca cartacea e informatizzata, accompagnamento nell'uso degli strumenti multimediali, attività culturali atte all' educazione e alla promozione della lettura, idea zione e realizzazione di progetti culturali. Le principali Biblioteche in cui ho prestato servizio sono: Biblioteca Comunale di Bisceglie “Pompeo Sarnelli” Biblioteca Comunale di Capurso “G. D'addosio” Biblioteca IV Circoscrizione di Bari Biblioteca circoscrizionale “G. Tatarella”
• Date (da – a)	<i>Novembre 2007 - febbraio 2008</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari, Facoltà di Medicina e Chirurgia P.zza Giulio Cesare, 11 70124 Bari c/o Policlinico di Bari.
• Tipo di azienda o settore	Biblioteca Centrale di Medicina e Chirurgia “Claudio Malaguzzi Valeri” di Bari.
• Tipo di impiego	Lavoro a progetto della facoltà di Medicina e chirurgia atto ad implementare gli orari e il personale della Biblioteca.
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi di accompagnamento alla consultazione e alla ricerca, prestito dei materiali documentali; Ampliamento del servizio reso all'utenza relativo alla migliore fruizione, conservazione e aggiornamento del patrimonio bibliografico della Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina e Chirurgia.
• Principali lavori effettuati	Pianificazione strategie di comunicazione, redazione e gestione dei contenuti per i siti web (wireless.puglia.it; rachida.puglia.it), delle newsletter periodiche, dei materiali di comunicazione cartacei e dei comunicati stampa
• Date (da – a)	<i>luglio - ottobre 2005</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teatro Kismet Opera di Bari Strada S. Giorgio Martire, 22 F, 70124 Bari
• Tipo di azienda o settore	Teatro sperimentale d'Innovazione
• Tipo di impiego	Curatrice redazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione dei materiali promozionali e delle schede di sala degli spettacoli in programma per la stagione autunno-inverno del Teatro Kismet Opera.
• Date (da – a)	<i>Settembre 2004 - giugno 2005</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capurso – Assessorato ai servizi sociali Largo S. Francesco, 4 70010 Capurso (Ba)
• Tipo di impiego	Progetto didattico
• Principali mansioni e responsabilità	Tutor educativo/didattica del progetto “Recupero scolastico di minori a rischio”, approvato con atto di Giunta Municipale n. 233 del 11/12/03.
• Date (da – a)	<i>gennaio - maggio 2004</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Lilith med 2000” Soc. Coop. a.r.l. C.so Cavour, 54 76121 Barletta (BT)
• Tipo di azienda o settore	Istituto Comprensivo “San Domenico Savio – Rita Levi Montalcini” via Magliano 70010 Capurso (Ba),

• Tipo di impiego	Tempo indeterminato - Animatrice culturale
• Principali mansioni e responsabilità	Ideatrice e curatrice del progetto laboratoriale <i>"Il cerchio Magico"</i> , finalizzato alla promozione e all'educazione alla lettura.
• Date (da – a)	Gennaio - marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa editrice "Papageno" di Grazia Bonasia, via Giuseppe Albanese, 70124 Bari.
• Tipo di impiego	Curatrice redazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Curatrice della pubblicazione del testo teatrale <i>"Antoine Antoine"</i> , di Mariano Dammacco, Papageno edizioni.
• Date (da – a)	Gennaio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Socio educativo per minori "Venti di Gioco", Comune di Toritto (Bari)
• Tipo di impiego	Operatrice culturale per il progetto "Venti di gioco"
• Principali mansioni e responsabilità	Autrice del progetto di lettura e animatrice del laboratorio didattico <i>"La costruzione del libro"</i> nell'ambito del progetto TECLA, finalizzato all'educazione alla lettura dei minori (promosso dai Comuni di Toritto, Grumo-Appula, Sannicandro di Bari).
• Date (da – a)	Gennaio - dicembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa editrice "Papageno" di Grazia Bonasia, via Giuseppe Albanese, 70124 Bari.
• Tipo di impiego	Curatrice redazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione testi
• Tipo di impiego	Curatrice tecnico – redazionale edizioni scolastiche
• Principali mansioni e responsabilità	Curatrice tecnico-redazionale di manuali scolastici editi dalla Casa editrice Laterza di Bari.
• Date (da – a)	gennaio 1999 - maggio 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione culturale <i>"Historia Ludens"</i> Bari - facoltà di Lettere e Filosofia di Bari – Dipartimento di Storia
• Tipo di impiego	Operatrice culturale
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, progettazione, conduzione di laboratori didattici di storia rivolti agli istituti di ogni ordine e grado.
• Date (da – a)	settembre 1999 - giugno 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto tecnico commerciale paritario <i>"Guido d'Arezzo"</i> di Bari
• Tipo di impiego	Docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di Storia dell'Arte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Anno 1998 – 1999
• Certificato o diploma ottenuto	Operatrice di BiblioMediateca
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Piano d'azione Mediateca 2000, promosso dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – AIB (Associazione italiana Bibliotecari)

• Livello nella classificazione Nazionale e Internazionale	Progetto promosso dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, finalizzato alla costruzione su tutto il territorio nazionale di una rete di mediateche, quali infrastrutture della conoscenza e centri di diffusione della cultura e della multimedialità, che trovano la loro collocazione nelle biblioteche.
• Date (da – a)	Anno Accademico 1998 - 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari “Aldo Moro” – Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Storia
• Indirizzo del titolo di studio	Corso di perfezionamento in <i>Storia e didattica della Storia</i>
• Qualifica e votazione conseguita	Perfezionamento in <i>Storia e didattica della Storia</i> , senza votazione
• Date (da – a)	Anno Accademico 1996 – 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari Aldo Moro - Facoltà di Lettere e Filosofia – Dipartimento di Sociologia
• Qualifica e votazione conseguita	Corso di Perfezionamento in <i>Cromodidattica</i>
• Principali materie e competenze apprese	Studi di Psicologia, sociologia e Cromodidattica
• Date (da – a)	Dicembre 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Facoltà di lettere e Filosofia
• Indirizzo del titolo di studio	Lettere Moderne vecchio ordinamento
• Qualifica e votazione conseguita	Laurea quinquennale in Lettere moderne con votazione di 110 su 110 e lode.

CAPACITÀ COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	Italiana

ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese buono
• Capacità di scrittura	Inglese buono
• Capacità di espressione orale	Inglese buono
• Capacità di lettura	Spagnolo buono
• Capacità di scrittura	Spagnolo buono
• Capacità di espressione orale	Spagnolo buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Il mio percorso professionale ha da sempre valorizzato le ottime capacità comunicative e relazionali: ho lavorato quasi sempre in gruppi di ideazione e realizzazione di progetti sia come eventi sia di studio, pianificando le attività e confrontandomi con realtà istituzionali e non. Ho coordinato gruppi di persone e fatto parte di uno staff operativo/progettuale. Anche uno degli ultimi progetti che mi coinvolgono “Il cinema nei titoli di coda” ha evidenziato le mie naturali attitudini relazionali.. I ruoli ricoperti finora e gli studi intrapresi hanno consentito di approfondire e rafforzare le mie competenze relazionali tanto da essere una profondamente convinta della validità del cosiddetto “lavoro di squadra”.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il lavoro quotidiano e l’assunzione di determinate responsabilità gestionali e relazionali sono state la principale fonte per il raggiungimento di ottime capacità e competenze organizzative, anche attraverso il coordinamento di gruppi di persone (vedi il ruolo presso la Mediateca Regionale pugliese).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Comunicazione, pubbliche relazioni, coordinamento gruppi di lavoro, organizzazione eventi, formazione e progettazione.
CONOSCENZA	Buona conoscenza delle nuove forme di comunicazione e di informazione Ottima Conoscenza di Office 2000, 2003, 2007, Xp (applicazioni word, excel,

	access, power point, publisher, outlook), MaC Ottima conoscenza dei servizi Internet Explorer e Mozilla Competenza nell'utilizzo dell'Opac Biblioteconomico "Sebina next" Buona conoscenza del diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro.
PATENTE	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autrice di un volume di poesie dal titolo "Soltanto" interno alla collana "Mutazioni possibili" del 2002 editi dalla casa editrice "Papageno" di Bari.
ALLEGATI	Nessuno

DICHIARAZIONE DI CONSENSO

Il sottoscritto ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche presta il proprio consenso, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, ivi espressamente compresi i dati sensibili e alla comunicazione dei dati personali a terzi per attività funzionali all'attività della Società, indagini di mercato, socio-economiche e statistiche.

Bari, 22/11/2024

