

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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

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

TASSINARI GABRIELLA FEDERICA

Da gennaio 2012 - in corso

Fondazione Teatro Comunale di Ferrara - Corso Martiri della Libertà 5 44121 Ferrara
spettacolo
quadro
responsabile dipartimento comunicazione

Da dicembre 1989 a dicembre 2011

Comune di Ferrara – Piazza Municipale - 44121 Ferrara
Pubblica amministrazione
8° livello
Capo ufficio stampa Teatro Comunale di Ferrara

Da luglio 1985 a dicembre 1989

Comune di Ferrara – Piazza Municipale - 44121 Ferrara
Pubblica amministrazione
Consulenza professionale
Ufficio stampa Teatro Comunale di Ferrara

Dal 2005 – in corso

Ferrara Musica – corso Giovecca 38 – 44121 Ferrara
Associazione musicale
Collaborazione nell'ambito delle competenze di capo ufficio stampa Teatro Comunale di Ferrara
Coordinamento attività di comunicazione e gestione budget

- Date (da – a) Da l 1989 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferrara Musica** – corso Giovecca 38 – 44121 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Associazione musicale
- Tipo di impiego Contratti di collaborazione occasionale come addetto stampa e collaborazioni nell'ambito delle competenze di capo ufficio stampa Teatro Comunale di Ferrara
- Principali mansioni e responsabilità Editing e relazioni con la stampa

- Date (da – a) Dai 1994 al 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATER** – viale Giardini 466– 41124 Modena
- Tipo di azienda o settore Festival internazionale di musica ATERFORUM
- Tipo di impiego Collaborazioni nell'ambito delle competenze di capo ufficio stampa Teatro Comunale di Ferrara
- Principali mansioni e responsabilità Editing e relazioni con la stampa

- Date (da – a) Da l 1986 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATER** – viale Giardini 466– 41124 Modena
- Tipo di azienda o settore Festival internazionale di musica ATERFORUM
- Tipo di impiego Contratti di collaborazione occasionale come addetto stampa
- Principali mansioni e responsabilità Editing e relazioni con la stampa

- Date (da – a) Dal 1979 al 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Federazione provinciale P.C.I.** - corso Porta Mare 44100 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Quotidiano L' Unità
- Tipo di impiego Collaborazione continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli di cronaca o approfondimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2014 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione permanente Ordine dei giornalisti a cadenza annuale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimenti di deontologia professionale
- Qualifica conseguita Approfondimenti sulle modalità di comunicazione temi di attualità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dicembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Ravenna – Sistema Museale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuove tecnologie: dalle audioguide ai qr code, social media e app.
- Qualifica conseguita Attestato partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEL- Centro Formazione Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimenti sulla legislazione relativa ai diversi aspetti collegati al diritto d'autore
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1972-1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia presso l'Università degli Studi di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Lettere moderne con tesi in Storia del Teatro
 - Qualifica conseguita laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108 / 110
- Date (da – a) 1966 -1971
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Ludovico Ariosto - Ferrara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 59 / 60
- Date (da – a) Febbraio 1983 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita giornalista pubblicitaria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

francese

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

buono

buono

elementare

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.

Capacità di lavorare in team, di valutare le competenze dei singoli collaboratori e di valorizzarne le potenzialità in funzione di precisi obiettivi.

Elementi che contraddistinguono il mio atteggiamento sul lavoro sono la duttilità - intesa come capacità di adeguarmi alle situazioni esistenti valorizzandole al meglio - la capacità di sintesi e la capacità di portare a mediazione le situazioni conflittuali.

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.

L'attività di responsabile di ufficio stampa sia per la programmazione di stagioni articolate su base annuale, sia di festival e rassegne internazionali, mi hanno consentito di acquisire competenza e sicurezza nella programmazione dell'attività di un gruppo di lavoro e nel coordinamento dei diversi aspetti di attività.

Come responsabile della gestione del budget dell'intero settore comunicazione della Fondazione programmo il budget annuale per la comunicazione online e offline e gli interventi integrativi a sostegno di specifiche attività, monitorandone i risultati con continuità.

In collaborazione con il mio team presento progetti promozionali per favorire la presenza del pubblico e per promuovere gli investimenti di sponsor privati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Per il lavoro che svolgo è indispensabile l'utilizzo di computer e una conoscenza dei principali linguaggi sia in ambiente Mac che in ambiente Windows

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottime capacità di scrittura nel giornalismo online e offline e nella realizzazione di saggi di approfondimento.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]