FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROTELLA ALESSANDRA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	- Aprile 2015/Dicembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Cittadella Regione Calabria- Loc. Germaneto (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Responsabile di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione delle attività relative alla segreteria della Fondazione, contatti con il pubblico e con le produzioni, organizzazione e gestione archivio, corrispondenza e protocollo, rapporti con dipartimenti e assessorati della Regione Calabria, assistenza alle produzioni nell'organizzazione dei casting. Supporto sviluppo progetti e rendicontazioni POR. Assistenza direzione amministrativa e contabile.
• Date (da – a)	-Luglio 2008/ Aprile 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Responsabile di segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	- Gestione delle attività relative alla segreteria della Fondazione, contatti con il pubblico e con le produzioni, organizzazione e gestione archivio, corrispondenza e protocollo, rapporti con dipartimenti e assessorati della Regione Calabria, assistenza alle produzioni nell'organizzazione dei casting. Supporto sviluppo progetti e rendicontazioni POR. Assistenza direzione amministrativa e contabile.
• Date (da – a)	- 02/21 DICEMBRE 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Coordinamento Segreteria organizzativa- II Edizione "Festival Cinematografico della Calabria"- Reggio Calabria, Catanzaro, Cosenza
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza direzione artistica, reperimento pellicole, contatti con gli ospiti, gestione ospitalità e logistica eventi, coordinamento segreterie organizzative, assistenza direzione amministrativa.
• Date (da – a)	- Agosto/Settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di	- Fondazione Calabria Film Commission

lavoro	Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Assistenza segretaria di produzione fiction "Il giudice meschino" produzione Italian International Film
• Principali mansioni e responsabilità	-. Organizzazione provini, supporto ricerca location.
• Date (da – a)	- 03/22 DICEMBRE 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Coordinamento Segreteria organizzativa- I Edizione "Festival Cinematografico della Calabria"- Reggio Calabria, Catanzaro, Cosenza
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza direzione artistica, reperimento pellicole, contatti con gli ospiti, gestione ospitalità e logistica eventi, coordinamento segreterie organizzative, assistenza direzione amministrativa.
• Date (da – a)	- 14/17 DICEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Coordinamento Segreteria organizzativa- IV Edizione "Calabria Film Festival"
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza direzione artistica, reperimento pellicole, gestione ospitalità e logistica eventi.
• Date (da – a)	- Maggio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Assistenza segretaria di produzione film: "Qualunquemente" produzione Fandango
• Principali mansioni e responsabilità	-. Organizzazione provini, supporto ricerca location
• Date (da – a)	- 08/12 DICEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Segreteria organizzativa- III Edizione "Calabria Film Festival"
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza direzione artistica, gestione ospitalità e logistica eventi.
• Date (da – a)	- Settembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Assistenza segretaria di produzione film: " Il Volo" produzione Technos- Video One
• Principali mansioni e responsabilità	-. Organizzazione provini, supporto ricerca location
• Date (da – a)	- Maggio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Assistenza segretaria di produzione film: "18 anni dopo" produzione Dap Italy
• Principali mansioni e responsabilità	-. Organizzazione provini, supporto ricerca location
• Date (da – a)	- 02/06 DICEMBRE 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spattacolo
• Tipo di impiego	- Segreteria organizzativa- II Edizione "Calabria Film Festival"
• Principali mansioni e responsabilità	- Assistenza direzione artistica, gestione ospitalità e logistica eventi.

• Date (da – a)	- Luglio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Assistenza segretaria di produzione documentario "Calabria, terra di passaggio" produzione Fondazione Calabria Film Commission
• Principali mansioni e responsabilità	-.Supporto ricerca location
• Date (da – a)	- 09/13 OTTOBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Fondazione Calabria Film Commission Via Spasari- Galleria Mancuso, Scala B- V piano (Catanzaro)
• Tipo di azienda o settore	- Cultura e spettacolo
• Tipo di impiego	- Segreteria organizzativa- I Edizione "Calabria Film Festival"
• Principali mansioni e responsabilità	-. Assistenza direzione artistica, gestione ospitalità e logistica eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**- Settembre 2003 -Luglio 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	- Liceo Artistico Statale.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Inglese, Biologia, Matematica e Filosofia.
• Qualifica conseguita	- Attestato per il 5° anno Integrativo.
• Date (da – a)	**- Settembre 1999 -Luglio 2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**- Liceo Artistico Statale, Catanzaro**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Figura Disegnata, Figura Modellata, Ornato Disegnato, Ornato Modellato, Storia dell'Arte, Architettura, Disegno Geometrico.
• Qualifica conseguita	- Diploma Di Scuola Superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Facilità nell'interazione con il pubblico e con vari enti e produzioni con cui sono entrata in contatto lavorando sui set cinematografici. Attitudine a lavorare in gruppo, buona dialettica, flessibilità e spirito di adattamento acquisiti durante le varie esperienze professionali e nei Festival. Sono dotata di diplomazia e aperta al dialogo e al confronto, considerato come opportunità concreta di crescita culturale e professionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative nei grandi eventi (festival) e nella gestione di archivi, facilità nella pianificazione logistica. Pratica di assistenza nella direzione amministrativa. Abilità nel semplificare ogni problematica e gestire con serenità le difficoltà.

	Volontariato presso il Banco Alimentare. Insegnante di Catechismo presso la Parrocchia S. Francesco Da Paola (Cz) dove svolgo anche animazione liturgica, giochi e intrattenimento. Lavoro estivo come baby-sitter.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza informatica: Internet, pacchetto Office, Email comunication; e dei principali sistemi operativi: Windows '97, Vista, Window 7.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona capacità nel cantare e suonare la chitarra: autodidatta. Buone capacità di disegno a mano libera e riproduzione dal vero, découpage, lavori di manualità (das, pasta di sale, argilla).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buona propensione all'apprendimento delle lingue straniere.
PATENTE O PATENTI	Patente B.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Sport praticati: Nuoto, pilates. Disegno, Fotografia, Musica, Lettura

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)
La sottoscritta, Alessandra Rotella,
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

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

Catanzaro 09/01/2017

Alessandra Rotella

Alessandra Rotella