

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

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

- Date (da – a)

ADRIANA MARCHITELLI

Da marzo 2005 e attuale

Teatro Pubblico Pugliese - Consorzio Regionale per le Arti e la Cultura (Bari)

Ente Pubblico Economico

Addetto Ufficio Teatro Ragazzi e Progetti Speciali

Progettazione, organizzazione e coordinamento degli eventi di spettacolo dal vivo destinati ad un pubblico familiare, di bambini e ragazzi; gestione dei rapporti con Enti pubblici, Compagnie Teatrali, Istituzioni Scolastiche.

Aprile/maggio 2012

UNISCO – Network per lo sviluppo locale, Bari

Ente Formativo

Docenza master "Manager degli Eventi dello Spettacolo"

Modulo "La distribuzione del teatro ragazzi"

Ottobre 2004/febbraio 2005

Palomar, di Alternative srl - Bari

Casa Editrice

Assistenza Ufficio Marketing e Comunicazione

Comunicazione e promozione delle attività e dei prodotti editoriali

Giugno 2003/ febbraio 2005

Canale 7 - Monopoli, Bari

Tv locale

Giornalista televisiva

Realizzazione servizi giornalistici televisivi

Febbraio/settembre 2003

• 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ente Pugliese per la Cultura Popolare e Professionale

Ente formativo

Docente Corso di Formazione Professionale

Modulo Comunicazioni di Massa

Ottobre 2001/marzo 2003

La gazzetta del mezzogiorno, Bari

Quotidiano

Giornalista

Redazione di articoli giornalistici

Luglio 2000/luglio 2004

La Rosathea srl - Conversano, Bari

Casa Editrice

Caporedattrice e copywriter

Redazione di articoli giornalistici e redazionali, coordinamento attività di redazione, responsabile editoriale del mensile "L'Informatore" e del sito www.linformatore.it

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1992/1997
Liceo Ginnasio D. Morea – Conversano (Ba)

Materie Classiche
Maturità Classica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1997/2001
Università degli Studi di Roma Tre – Roma

Cinema, Teatro, Comunicazioni di Massa
Discipline dell'Arte della Musica e dello Spettacolo
Laurea Specialistica conseguita con la votazione di 110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2006
Teatro Pubblico Pugliese/Facoltà di Lettere Università di Bari

Organizzazione teatrale
Attestato frequenza corso “Fare Teatro: dalla teoria alla pratica”

ALTRE ESPERIENZE

Dal 2002 ho curato le pubbliche relazioni, l'ufficio stampa, la promozione e i siti Web di associazioni e fondazioni e di eventi culturali e spettacolari

Da marzo a giugno 2001 ho condotto nell'ambito del corso di “Teoria e Tecniche del Linguaggio Giornalistico” del dott. Giancarlo Bosetti, presso l'Università degli Studi di Roma Tre, il seminario di “Cinema e giornalismo”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANO

INGLESE

eccellente
ottimo
buono

FRANCESE

eccellente
elementare
elementare

Attitudine al lavoro in squadra, ottima capacità di relazionarsi e di comunicare con gli altri, instaurando rapporti sereni e produttivi, acquisite mediante esperienze in contesti lavorativi tra loro differenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificare autonomamente ed efficacemente progetti ed attività, definendo le priorità e risolvendo problemi e imprevisti; abilità nel coordinare in modo efficiente il lavoro di altre persone e di ripartire i compiti; orientamento al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Diploma europeo ECDL per l'informatica.
Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Windows e perfetta padronanza del pacchetto Office e OpenOffice. Esperta nell'utilizzo dei principali browser di navigazione in internet, nel reperimento di informazioni mediante motori di ricerca e nell'uso della posta elettronica e dei principali social network.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Passione per il teatro, la musica, il cinema, la letteratura e le arti figurative.

Conversano, 12/08/2019
Adriana Marchitelli



Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente
Adriana Marchitelli

