

Curriculum Vitae
Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Marcella Montanari**
Indirizzo(i) via Vizzani 17
I-40138 Bologna (Italia)
E-mail marcella.allecram@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 01/08/1979

Esperienza professionale

Date	Marzo 2014 - attualmente
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività connesse alla candidatura di Ravenna 2019 Responsabile Produzione Eventi e Comunicazione
Principali attività e responsabilità	Coordinamento nella progettazione e organizzazione di eventi quali Agorà 3.0 e Festa dell'Europa (pianificazione attività, gestione degli spazi, coordinamento logistico, tecnico e accoglienza) Coordinamento dei volontari dell'Associazione V!RA2019 in relazione alle attività organizzate da Ravenna 2019 Gestione della produzione di materiali di comunicazione. Partecipazione alla elaborazione e stesura della versione finale del dossier di candidatura. Partecipazione alle riunioni di staff, Comitato Artistico Organizzativo, Comitato Promotore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ravenna, Ufficio Ravenna 2019- Città Candidata Capitale Europea della Cultura.
Tipo di attività o settore	Attività Culturali
Date	15/09/2010 – marzo 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività connesse alla candidatura di Ravenna 2019 Responsabile Produzione Eventi e Comunicazione

Principali attività e responsabilità	<p>L'incarico, assegnato a seguito di selezione tramite bando pubblico, ha incluso le seguenti attività di organizzazione, cura e gestione delle azioni propedeutiche alla candidatura di Ravenna, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento per la progettazione e organizzazione di tutte le iniziative pubbliche ideate e promosse da Ravenna 2019, tra cui Cinquetracce (2011), Cinema in Cinque Tracce (2012 e 2013), Open Call (2012), Romagna Express, il treno della candidatura (2012), Agorà (2013), Ti racconto la mia città, parole e immagini per l'Europa (2013), Festa dell'Europa (2013), Darsenale (2013), Ravenna – Bulgaria on the road to 2019 (2014) – Raccolta, selezione e redazione di tutti i cartelloni di Prove Tecniche (dal 2012 in poi) – Coordinamento attività di comunicazione e promozione: relazione con le agenzie di comunicazione, l'ufficio stampa di Ravenna 2019 e i media, aggiornamento contenuti sito web, gestione social networks, gestione indirizzario e mailing list, pianificazione e produzione materiale informativo e promozionale. – Gestione volontari (Cinquetracce – 2011) e coordinamento dei volontari dell'Associazione <p>V!RA2019 in relazione alle attività organizzate da Ravenna 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alle riunioni dello Staff, del Comitato Artistico-Organizzativo e del Comitato Promotore – Partecipazione alla elaborazione, stesura e redazione del dossier di candidatura (aprile-settembre 2013) e alla preparazione della presentazione del progetto di candidatura alla Commissione – Visite di studio alle città Capitali Europee della Cultura e riunioni di approfondimento con gli staff responsabili dei progetti (Tallinn e Turku 2011, Maribor 2012, Marsiglia 2013) – Partecipazione a incontri e convegni internazionali su EcoC e politiche culturali europee (tra cui "The importance of culture for the development of Europe's region and cities" - Sofia 2011, "The future of European Capital of Culture" Bruxelles 2011, "Berlin Conference" 2012, "The future of historic cities in the context of EcoC initiative" Plovdiv 2013, "Forum Cultura EUROCITIES" Firenze 2013)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ravenna, Ufficio Ravenna 2019- Città Candidata Capitale Europea della Cultura.
Tipo di attività o settore	Attività Culturali
Date	02/05/2010 - 30/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di ricerca
Principali attività e responsabilità	Supporto logistico e organizzativo alla ricerca di Dr. S. Lynne Rich e Dr. Allison Hall (docenti presso University of Central Arkansas, U.S.A.) sulle cooperative ravennati. Pianificazione interviste, ricerche sul campo e in archivio, interpretariato e traduzione dei materiali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	University of Central Arkansas Conway, Arkansas USA
Tipo di attività o settore	Attività di ricerca
Date	23/03/2009 - 22/05/2009

Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Organizzazione tour internazionale, promozione e pubbliche relazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. Cult. Myself Torino (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività Artistiche di Intrattenimento
Date	07/01/2008 - 05/06/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile organizzazione e comunicazione
Principali attività e responsabilità	Organizzazione degli eventi, rapporti con le istituzioni e le realtà culturali attive sul territorio, logistica ospiti nazionali e internazionali (viaggi, ospitalità, agenda appuntamenti). Cura dei contenuti e redazione dei materiali promozionali, responsabile aggiornamento sito web e gestione mailing list.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. Cult. Meditaeuropa- Festival delle Culture del Mediterraneo via Val Pusteria 27, 48100 Ravenna (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività Artistiche e Culturali di Intrattenimento
Date	31/01/2007 - 11/05/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile organizzativa
Principali attività e responsabilità	Organizzazione degli eventi, rapporti con le istituzioni, logistica ospiti, coordinamento staff interno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. Cult. Homework- Festival di cultura e autoproduzione digitale via Gandusio 12, 40100 Bologna (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività Artistiche, di Intrattenimento e Divertimento
Date	2004 - 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria organizzativa
Principali attività e responsabilità	Supporto organizzativo per la realizzazione degli eventi promossi dall'Associazione, in particolare per la realizzazione delle edizioni 2004, 2005 e 2006 di Homework Festival.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. Cult. Homework- Festival di Arti Digitali via Gandusio 12, 40100 Bologna (Italia)
Tipo di attività o settore	Attività Artistiche, di Intrattenimento e Divertimento
Date	01/09/1998 - 31/10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile organizzazione e comunicazione
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, promozione dell'attività della compagnia e logistica della tournée, in ambito nazionale e internazionale (rappresentazioni e coproduzioni con i principali teatri e festival in Italia, Francia, Germania, Inghilterra, Spagna, Portogallo, Svizzera, Ungheria, Croazia, Svezia, Cina ecc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Negoziazione e gestione delle relazioni produttive e contrattuali con partner internazionali e nazionali. Redazione dei progetti produttivi e dei materiali di comunicazione e promozione. Gestione dei rapporti con i media, le istituzioni (Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Istituti Italiani di Cultura all'estero, Regione Emilia Romagna, Comune di Bologna), operatori culturali italiani e stranieri, pubblico e stagisti. Attività di supporto all'ufficio stampa (stesura comunicati, redazione cartelle stampa e gestione dei contatti). Gestione contenuti sito web, indirizzari e mailing list. Coordinamento organizzativo di attività laboratoriali.		
	Ass. Cult. Teatrino Clandestino via del Pratello 53, 40100 Bologna (Italia) Attività Artistiche e Culturali di Intrattenimento.		
Istruzione e formazione			
Date	26/11/2009		
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Quadriennale vecchio ordinamento in DAMS Arte, votazione 110/110		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storia, metodologia e critica delle discipline artistiche e architettoniche.		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bologna (Facoltà di Lettere e Filosofia, Dipartimento Arti Visive) Piazzetta Giorgio Morandi 2, 40125 Bologna (Italia)		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	ISCED 5		
Date	1993 - 1998		
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica, votazione 55/60		
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Formazione di carattere umanistico		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Trisi Graziani Lugo (RA) (Italia)		
Capacità e competenze personali			
Madrelingua(e)	Italiano		
Altra(e) lingua(e)			
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
Francese	C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato

(*)

Capacità e competenze sociali
 Ottima capacità di gestione del rapporto lavorativo con vari referenti quali operatori culturali, media, istituzioni, pubblico, sia in ambito nazionale che internazionale.
 Ottima capacità di collaborazione e coordinamento nel lavoro di gruppo.

Capacità e competenze organizzative
 Cura organizzativa e logistica in tutte le fasi di realizzazione di eventi culturali, quali produzioni teatrali, organizzazione di mostre, concerti, rassegne cinematografiche, incontri letterari.
 Cura, progettazione e sviluppo delle strategie di comunicazione e promozione.

Capacità e competenze informatiche
 Ottima conoscenza dei sistemi operativi Mac e Windows, utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint) e di programmi di gestione della posta elettronica e mailing list.
 Utilizzo software gestionali per aggiornamento e cura contenuti siti web (compreso uso programmi CMS), utilizzo social networks a fini informativi e promozionali.
 Buona conoscenza di programmi di grafica e manipolazione immagini (Photoshop, GIMP, Graphic Converter).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 : "Codice in materia di protezione dei dati personali".