

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Garagnani omissis omissis omissis

Donna | n. omissis | Nazionalità: Italiana

CF. omissis

**ESEPERIENZA
PROFESSIONALE**

AD OGGI:**RESPONSABILE SEGRETERIA**

Responsabile Segreteria Presidenza Forum Terzo Settore Lazio e coordinamento attività culturali per le reti sul territorio

COORDINAMENTO PROGETTO BASTOGI

Coordinamento Rete associativa

COORDINAMENTO FESTA "SOCIAL PARTY" AURELIO IN COMUNE

Organizzazione evento per gli anni 2022 e 2023 (comunicazione, relazioni esterne, reti associative del territorio, iniziative culturali)

ORGANIZZAZIONE PREMIO G.B. BARONI

Attività di coordinamento pe Associazioni e Cooperative per persone disabili

ORGANIZZAZIONE CAMP AS ROMA 2023

Attivazione progetto per Scuola Di Donato, Associazione Medicina Solidale, e famiglie Bastogi

ELABORAZIONE NUOVO PIANO REGIONALE SOCIALE PER REGIONE LAZIO E FORUM TERZO SETTORE

COORDINAMENTO ASSOCIAZIONI AUSER, ANTEAS, ANCESCAO, ADA, per il Nuovo Regolamento Centri Sociali Anziani

Dal 01/04/2017

ATTIVITA' DI FORMAZIONE Progetto cod. CUP F81I22000970009 cod. Sigem 22006AP000000035 denominato "FRIdA - Femmes réfugiées, indépendantes et aimées – Donne Rifugiate, Indipendenti ed Amate - Roma Capitale" 2014 - 2020

Dal 01/01/2018 al
31/04/2018**CONSULENTE EDITORIALE**

INCE MEDIA Srl, Viale di Trastevere 209, 00153, Roma

- Progettazione e realizzazione piano editoriale e palinsesto "MIUR RADIO NETWORK – La voce della scuola", prima web radio istituzionale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca). Ideazione programmi radiofonici su tematiche e iniziative culturali.

Dal 01/01/2014 al
31/12/2016**CONSULENTE AMMINISTRATIVO**

ECOMEDIA Spa, Società editoriale, Via XX Settembre 4, Roma

Dal 01/01/2003 al
31/12/2013

CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE – MANAGER

ECOMEDIA Spa, Società editoriale, Via XX Settembre 4, Roma

- Delegata del Presidente, in qualità di membro del CdA, con le seguenti mansioni:
 - responsabile della riorganizzazione aziendale della testata giornalistica ECORADIO
 - responsabile amministrativa per gli adempimenti legali della società, con particolare riferimento alla domanda di accesso ai contributi ex legge 250/90
- Responsabile Relazioni esterne e Rapporti istituzionali con i seguenti enti:
 - Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria (legge 250/90);
 - Ministero dello Sviluppo Economico, Dipartimento delle Comunicazioni
 - Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Responsabile dei rapporti con le principali ONG nazionali, internazionali ed Agenzie governative (WFP, Unicef, Acnur, ecc.) per lo sviluppo di partnership / protocolli d'intesa (CINI) e sinergie editoriali

Dal 01/01/2003 al
31/12/2013

ATTIVITÀ GIORNALISTICA

ECOMEDIA Spa, Società editoriale, Via XX Settembre 4, Roma

- Autrice e conduttrice, per la testata ECORADIO e l'Agenzia di stampa nazionale ECONews, di format radiofonici tra cui il programma settimanale *Uno per tutti* e il quotidiano *GR Solidarietà*, programmi di inchiesta e approfondimento su tematiche legate alla solidarietà, ai diritti, all'ambiente, strettamente connessi alle attività delle ONG e del terzo settore (con interviste a esponenti del mondo politico-istituzionale, del mondo dello spettacolo, ecc.)
- Autrice del GR per il programma radiofonico settimanale *L'arca dei diritti* curato dal portavoce in Italia di Amnesty International
- Autrice per l'emittente ECORADIO dello speciale radiofonico dedicato alla rassegna "Primo Maggio tutto l'anno" per le edizioni 2004-2010 del Concerto del Primo Maggio a Piazza San Giovanni a Roma: diretta, interviste, servizi, ecc.

Anni 2000 – 2003

CONSULENTE EDITORIALE

EDITCOOP Scarl, Roma

- Consulenza editoriale per emittenti radiofoniche a carattere commerciale relativamente ai contributi per l'editoria ex legge 250/90

Anni 1996 – 1999

RESPONSABILE UFFICIO

RADIO NAZIONALI ASSOCIATE (RNA), Roma

- Responsabile Ufficio di Roma e assistente al Segretario Generale, a stretto contatto con la sede di Bruxelles dell'Associazione
- Curatrice, per conto degli associati, dei rapporti con il Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri

Anni 1992 – 1996

IMPIEGATA E RESPONSABILE SERVIZIO

DISCHI RICORDI, edizioni musicali, Roma

- Ufficio stampa radio/tv centro sud: promozione artisti

Anni 1989 – 1992

IMPIEGATA E RESPONSABILE D'UFFICIO

ALA BIANCA GROUP, Modena

- Responsabile Ufficio estero (contratti di cessione e acquisizione di master e sub-publishing con major internazionali)
- Responsabile Ufficio stampa (campagne promozionali, radio tours internazionali, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/04/2021

DIPLOMA DI CERTIFICAZIONE "PEKIT EXPERT 2020"

2015

MASTER IN GESTIONE AZIENDALE, AREA CONTABILITÀ

Riconosciuto dalla Regione Lazio

- Diploma conseguito in data 22 aprile 2015, con votazione 30/30

1988/89 Frequento i primi due anni del Corso di Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne presso la
 1989/90 Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Bologna

1983/84 – 1987/88 **LICEO LINGUISTICO "MERCURIO"**
 Modena
 • Diploma conseguito nell'anno scolastico 1987/88 con votazione 60/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Francese	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente

Conoscenza della lingua **FRANCESE di livello madrelingua** (corsi di perfezionamento annuali presso l'Institut de Touraine di Tours)

COMPETENZE COMUNICATIVE

L'esperienza maturata ha ampliato e valorizzato le mie capacità comunicative, consolidate anche nello sviluppo di relazioni professionali con realtà eterogenee.

COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Negli anni ho ricoperto posizioni subordinate e ruoli di responsabilità, maturando ottimi livelli di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nel *problem solving*, ma anche grande affidabilità nell'attuare direttive aziendali con efficacia, raggiungendo pienamente gli obiettivi proposti. Ho partecipato a numerose start up, di società come di singoli reparti, sviluppando versatilità di competenze e grande attitudine per il lavoro di squadra. Ho partecipato attivamente alla gestione di contesti aziendali molto complessi, sia sul piano strategico che operativo. La conoscenza delle lingue straniere rende il mio profilo adatto anche ai rapporti con l'estero.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office e, più in generale, dei diversi strumenti della suite per ufficio.

ALTRE COMPETENZE

• Discreta conoscenza della lingua tedesca

- Conservatorio "Orazio Vecchi" di Modena per gli strumenti violino e pianoforte complementare

PATENTE DI GUIDA

- Patente B
- Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per l'attività giornalistica "Premio Italia diritti umani 2007" – International Free Press

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



Alessandra Garagnani

