



## EUROPEAN

### CURRICULUM VITAE



Nome

**ALESSANDRA SPILA**

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Data

Da GENNAIO 2018 AD OGGI

Posizione

**BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA scpa**

Via Sallustiana 26 – Roma

Principali attività

- Attività di supporto, promozione e comunicazione delle iniziative istituzionali relative alle politiche di filiera nell'ambito delle Commissioni Uniche Nazionali e delle progettualità di BMTI Scpa su esplicita indicazione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e del turismo

Da GENNAIO 2017 a DICEMBRE 2017

**SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO** presso **MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**  
Via XX Settembre 20 – Roma

- Gestione delle relazioni istituzionali e supporto al capo segreteria tecnica per le attività di promozione e comunicazione istituzionale del Ministero;
- Attività di assistenza alle iniziative relative alla Segreteria tecnica del Ministro;
- Attività di raccordo e coordinamento con i Dipartimenti del Ministero nello svolgimento di iniziative relative agli impegni del

- Gabinetto, compresa la predisposizione di appunti e documenti e l'organizzazione di incontri istituzionali;
- Predisposizione dei tavoli di filiera gestiti dal Gabinetto e in particolare suinicolo, vinicolo, cerealicolo, ortofrutticolo.

Da MAGGIO 2010 A DICEMBRE 2016

**UFFICIO STAMPA** presso **MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**  
Via XX Settembre 20 - Roma

- Elaborazione e invio di comunicati stampa e dichiarazioni;
- Gestione account facebook e twitter del Ministero delle politiche agricole;
- Analisi della rassegna stampa giornaliera dei principali quotidiani e riviste nazionali e della stampa di settore;
- Gestione dei rapporti con i giornalisti della stampa nazionale e internazionale e con i giornalisti della stampa di settore;
- Redazione di prefazioni, interventi, saluti e interviste a firma del Ministro per pubblicazioni, eventi pubblici e riviste;
- Monitoraggio e segnalazione delle agenzie stampa nazionali;
- Ideazione e preparazione delle cartelle stampa per convegni, conferenze e altre occasioni nelle quali è prevista la presenza del Ministro;
- Preparazione e organizzazione delle conferenze stampa e di altri eventi ai quali partecipa il Ministro;
- Pianificazione delle campagne di comunicazione istituzionale, gestione del media planning, monitoraggio della realizzazione degli eventi correlati;
- Relazioni pubbliche e interfaccia con i referenti della stampa e con i referenti delle organizzazioni interessate in occasione degli eventi ai quali partecipa il Ministro.Tra gli eventi principali, si segnalano le fiere Vinitaly, Cibus, Macfrut, Salone del Gusto;
- Relazioni con gli uffici stampa e altri uffici interessati di altre Istituzioni.

DA 2008 A 2011

**IDEATRICE E CURATRICE** del ciclo di incontri della sezione 'Linguaggi' per il '**FESTIVAL ORIENTE OCCIDENTE**' di Rovereto - Trento

- Creazione e realizzazione delle edizioni 2008, 2009, 2010 e 2011 sui seguenti argomenti: 'L'altro in dialogo'; 'Stati Uniti-Russia: così lontani, così vicini'; 'Ambiente, dal locale al globale'; 'Mediterraneo, tra integrazione e conflitto';

Per ogni edizione:

- Ideazione del progetto;
- Scelta dei relatori;
- Gestione dei rapporti con i relatori;
- Ideazione e realizzazione dei testi per brochure e altro materiale di promozione del ciclo.

DA 2005 A 2008

**GIORNALISTA - UFFICIO STAMPA** per **RESET** - Bimestrale di politica, cultura e società - e per le riviste online **resetdoc.org** e **caffeeuropa.it**

- Realizzazione di articoli, recensioni, interviste per la rivista Reset e per le riviste online;
- Ideazione e preparazione di newsletter;
- Preparazione di conferenze (gestione dei rapporti con i relatori, creazione dei documenti per la stampa e contatti con i media; gestione database contatti);

In particolare, si segnala la preparazione di incontri della rivista Reset con il ‘Circolo dei Lettori’; con la ‘Fondazione Palazzo Ducale di Genova’; e le presentazioni di volumi editi da Marsilio editore per la collana ‘I libri di Reset’.

DA 2004 A 2005

**UFFICIO STAMPA** presso l’agenzia di comunicazione integrata  
**PRO-FORMA**

- Elaborazione e invio di comunicati stampa;
- Rassegna stampa quotidiana dei quotidiani nazionali e delle riviste specializzate;
- Ideazione e redazione di brochure e altro materiale promozionale per le aziende clienti;
- Ideazione e preparazione di cartelle stampa;
- Organizzazione e preparazione di conferenze stampa ed eventi per le aziende clienti;
- Rapporti con i media;
- Rassegna stampa per le aziende clienti.

EDIZIONI 2007 E 2010

**UFFICIO STAMPA** per la **SOCIETÀ ITALIANA DI FILOSOFIA POLITICA - SIFP** - [www.sifp.it](http://www.sifp.it)

- Ideazione e realizzazione della cartella stampa per la conferenza stampa del congresso nazionale SIFP 2007 ‘Religione e politica nella società post-secolare’ e per la conferenza stampa del congresso nazionale SIFP 2010 ‘Politica tra realtà e immaginazione’;
- Realizzazione della media list;
- Gestione dei rapporti con i giornalisti e con gli organizzatori degli eventi;
- Organizzazione delle conferenze;
- Rassegne stampa degli eventi.

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- 2002-2008: Collaborazioni giornalistiche per ‘Conquiste del Lavoro’, ‘Rassegna Sindacale’.

- 2007: Ufficio Stampa per il convegno nazionale per il 60° anniversario della fondazione della Unione Nazionale per la lotta contro l'analfabetismo (UNLA) - Corso Vittorio Emanuele II 217 - Roma.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Stage	Stage presso le testate: 'Conquiste del Lavoro', 'Liberazione', 'Rassegna sindacale'.
	Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti - tessera n° 124228
Università	Laurea con 110 e lode in Lettere presso l'Università degli studi 'La Sapienza' di Roma. Tesi di laurea in Letteratura italiana moderna e contemporanea. Relatore della tesi: professore Walter Pedullà
MADRE LINGUA	ITALIANA
ALtre Lingue	INGLESE
Reading skills	OTTIMO
Writing skills	BUONO
Verbal skills	BUONO

## **COMPETENZE E CAPACITÀ PERSONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	Ottima propensione alle relazioni interpersonali e al rapporto con il pubblico/utenza. Ottima propensione a lavorare in un ambiente multiculturale. Ottima capacità di condivisione e propensione allo spirito di squadra. Raggiungimento di obiettivi sia attraverso il lavoro individuale che di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Windows 10. Padronanza dell'uso di internet e dei social media.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Disponibilità a trasferte in Italia e all'estero.
PATENTE	AUTOMOBILISTICA B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.*