

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Bertolli

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

04.05.2021 – 14.07.2021

Centro Espressioni Cinematografiche

Via Villalta, 24 Udine

Far East Film Festival – Ufficio Programmazione:

- Segreteria con i paesi esteri
- Richiesta e gestione di tutti i materiali legati ai film proiettati in occasione del festival
- Traduzione di testi
- Supporto all'ufficio stampa

03.04.2020 – 30.10.2020
(contratto di 19 giorni per 60
ore di attività)

Collaboratrice (Contratto di collaborazione coordinata e continuativa)

Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna

Piazza Martiri della Libertà, 33 Pisa

Tutor per corsi di formazione del progetto "Tuscan Start Up Academy 4.0"

- Gestione del calendario delle lezioni
- Invio delle informazioni a partecipanti e docenti
- Gestione del materiale didattico e dei registri di presenza
- Gestione documentazione relativa agli incarichi dei docenti
- Coordinamento con gli uffici competenti per le attività amministrative

01.04.2017 – 31.03.2018

Staff Assistant (Contratto di collaborazione coordinata e continuativa)

Scuola IMT Alti Studi Lucca

Piazza San Ponziano, 6 Lucca

Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Attività di Segreteria di Direzione:

- Gestione agenda e corrispondenza della Direzione
- Organizzazione trasferte della Direzione, in Italia e all'estero
- Produzione di testi e corrispondenza
- Attività amministrativa legata alla modulistica di autorizzazione e rendicontazione delle trasferte
- Coordinamento delle trasferte dei delegati della Direzione

21.09.2015 - 05.08.2016 Tirocinante

IDM Südtirol - Alto Adige (BLS fino al 31.12.2015)

Piazza della Parrocchia, 11 Bolzano

Area Development, ripartizione Film Fund & Commission

- Assistenza collaboratori nell'organizzazione di eventi e progetti
- Redazione e pubblicazione testi e news sul sito internet
- Gestione banca dati delle location
- Supporto all'organizzazione, coordinamento e ideazione di iniziative di sviluppo e formazione professionale, in particolare dell'ambito della produzione
- Gestione di programmi applicativi per l'attività amministrativa dell'azienda

Luglio – settembre
2015 (incarico
conferito il
21.07.2015)

Prestazione occasionale

Fondazione Università Ca' FoscariCa' Dolfin - Calle Larga Ca' Foscari
Dorsoduro 3859/A Venezia

Tutor per la settimana intensiva a Gorizia (14-18/9 2015) del Master Universitario in Film Production e Location Management

- Assistenza partecipanti e docenti prima e durante la settimana intensiva
- Organizzazione trasferte dei docenti
- Collaborazione nella gestione di pratiche amministrative

Gennaio – marzo
2015

Prestazione occasionale

Associazione Culturale LENTCollaborazione all'organizzazione dell'edizione 2015 del Filmforum Festival (International Film Studies Conference + Magis Spring School) <https://filmforumfestival.it/> :

- Organizzazione ospitalità dei partecipanti
- Pianificazione viaggi di alcuni ospiti
- Organizzazione e gestione iscrizioni studenti e dottorandi partecipanti al Festival

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- 2019 **Master breve in Traduzione audiovisiva**
(120 ore)
Scuola Superiore per Mediatori Linguistici Pisa
- 2015 **Dottore di Ricerca**
Università degli Studi di Udine
Dottorato internazionale di Studi Audiovisivi: cinema, musica e comunicazione
- 2010 **Dottore magistrale**
Università degli Studi di Bologna
Laurea specialistica in Cinema, televisione e produzione multimediale
Voto di laurea: 110 e lode
- 2007 **Dottore**
Università degli Studi di Bologna
Laurea triennale in Scienze della comunicazione
Voto di laurea: 108
- 2002 **Diploma di Liceo Classico**
Istituto d'Istruzione Superiore "N. Machiavelli" Liceo Classico – Istituto Magistrale
Lucca
Voto di diploma: 95/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Autovalutazione	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	B2/C1
Tedesco	C1	C1	C1	C1	C1
	Goethe – Zertifikat livello C1 – Attestato di bilinguismo liv. C1 Provincia autonoma di Bolzano				
Francese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

**Competenze organizzative e
gestionali**

Capacità di organizzare dati, suddividere il lavoro, gestire contatti, acquisite attraverso le attività svolte all'interno dei corsi di laurea e gli incarichi professionali assunti durante il dottorato e nelle esperienze lavorative ricoperte. Capacità di programmazione e

organizzazione di iniziative di vario tipo, creatività organizzativa che si manifesta nell'individuazione di soluzioni e alternative in un'ottica di semplificazione e miglioramento continuo dei processi.

Competenze professionali

Attitudine al lavoro in team, capacità di interazione e collaborazione con i colleghi, acquisite in esperienze di vario tipo: attività di organizzazione eventi, lavoro organizzativo durante il tirocinio presso la IDM la Scuola IMT Alti Studi Lucca e la Scuola Superiore Sant'Anna.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

- padronanza molto buona Pacchetto Office
- ottima conoscenza sistema operativo Windows
- buona conoscenza CRM Salesforce

Patente di guida

Patente di guida cat. B

Dati personali

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".

LUCCA, 22/10/2021

Anna Bertolli