

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Fax
E-mail

MESSINA, Carola

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 a oggi

con.testi – agenzia di organizzazione eventi e comunicazione in ambito culturale e sociale

Imprenditrice

Fondatrice e direttrice

Dal 2018 a oggi
Robin Edizioni S.r.l.
Direttrice editoriale

Dal 2015 a oggi
Robin Edizioni S.r.l.
Presidente del Consiglio di Amministrazione

Dal 2019 al 2020
S-Nodi – Ente per lo sviluppo delle comunità e la riduzione delle disuguaglianze
Consulente per le relazioni esterne e organizzazione

Dal 2017 al 2019
Hangar Piemonte – Progetto dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte realizzato dalla Fondazione Piemonte dal Vivo
Consulente progettuale e coordinatrice organizzativa

Dal 2005 al 2007
Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Master di Editoria
Docente di comunicazione

2001 – 2002
Ex Libris Comunicazione
Ufficio Stampa di eventi culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1998

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Laura in Lettere con indirizzo Storia Contemporanea

110 e lode

Capacità di leadership e attitudine al lavoro di squadra attraverso l'esperienza professionale e l'impegno sociale in associazioni.

Capacità di team management sviluppate attraverso le esperienze di formazione in ambito universitario e il lavoro di tutoraggio aziendale

Capacità in ambito organizzativo e di comunicazione sviluppate attraverso l'esperienza professionale e associativa

Italiano

Francese e inglese

eccellente, buono,

buono, buono

eccellente, buono

Capacità di leadership e team management e attitudine al lavoro di squadra acquisiti in ambito associativo:

Vice Presidente dell'Associazione Torino Città per le Donne

Componente del Direttivo Priorità alla Scuola – Piemonte

Presidente Coordinamento Genitori Torino

Socia di Coordinamento Torino Pride

Componente Consulta Comunale Femminile

Spiccate capacità organizzative, di progettazione e di comunicazione sviluppate attraverso l'organizzazione di eventi, il coordinamento della comunicazione. Capacità di creazione della community, nelle relazioni istituzionali e rapporti con i media.

Pacchetto Office, FileMaker, X-Press e InDesign, internet, social network

OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA GRAZIE ALL'ESPERIENZA MATURATA NEL LAVORO EDITORIALE, NELLA CURATELA DI EDIZIONI, NELLA TRADUZIONE DI TESTI E NELLA SCRITTURA DI DOCUMENTI, PROGETTI E ARTICOLI

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ALLEGATO CURRICULUM DETTAGLIATO