

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Patrizia Cacciari**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 E-mail  
 Nazionalità  
 Luogo e data di nascita  
 Stato civile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	Da marzo 2014 ad oggi
• Azienda	<b>Si.Camera – Sistema Camerale Servizi</b> Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società nazionale delle Camere di commercio
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Project Manager Senior Area Comunicazione e web <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi del caso</li> <li>• Progettazione e redazione programmi di lavoro</li> <li>• Gestione dei rapporti con il Cliente (Ministeri, Regioni, Enti Locali, Unioncamere e Camere di commercio)</li> <li>• Gestione e realizzazione delle attività programmate</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività creative e grafiche previste nel piano (above the line, below the line, online e offline)</li> <li>• Pianificazione e realizzazione di campagne pubblicitarie e di sensibilizzazione sui media (stampa nazionale e locale, radio, tv, social network, web, affissioni statiche e dinamiche, direct marketing, CRM, etc.)</li> <li>• Progettazione e realizzazione di eventi (conferenze stampa, workshop, convegni e forum, b2b, educational tour)</li> <li>• Progettazione e realizzazione di siti internet</li> <li>• Progettazione e realizzazione di pubblicazioni promozionali e non</li> <li>• Gestione partecipazioni a fiere in Italia e all'estero</li> <li>• Coordinamento e gestione dei fornitori</li> <li>• Adempimento delle procedure aziendali in carico al Responsabile di Progetto (compilazione budget, selezione risorse, sal, etc.)</li> <li>• Monitoraggio e controllo della tempistica di progetto</li> <li>• Gestione e monitoraggio del budget di progetto</li> <li>• Attività di rendicontazione di progetto.</li> </ul>
• Data	Da maggio 2005 a marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Retecamere Scrl</b> Via Valadier, 42 – 00193 Roma
• Tipo di azienda o settore	Società delle Camere di Commercio d'Italia per i progetti e servizi integrati
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di progetti di comunicazione e di branding, promozione all'internazionalizzazione e di eventi

• Data	Da ottobre 2004 ad aprile 2005
• Azienda	<b>Il Velino Srl</b> Via di Monte Giordano, Palazzo Taverna – 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di stampa quotidiana nazionale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Segreteria di Redazione e assistente del Direttore responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione dei turni dei redattori</li> <li>• Gestione agenda del Direttore responsabile</li> <li>• Gestione data base abbonati</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di redazione quotidiane e settimanali</li> <li>• Coordinamento attività di ristrutturazione della piattaforma informativa</li> </ul>

• Data	Da settembre 2003 a settembre 2004
• Azienda	<b>NEOS Corporate &amp; Public ffaire Srl – Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di consulenza per la comunicazione aziendale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, gestione e implementazione di campagne di comunicazione istituzionale. In particolare, in occasione delle Elezioni del Parlamento Europeo la Campagna "La Democrazia ha bisogno delle donne" per conto dell'Associazione Arcidonna Onlus: attività di Ufficio Stampa e road show su tutto il territorio nazionale al fine di sensibilizzare l'opinione pubblica e le Istituzioni ad una maggiore rappresentanza femminile nei centri di potere.

• Data	Da ottobre 1999 ad agosto 2003
• Azienda	<b>Royce &amp; Brown Srl - Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e relazioni pubbliche
• Tipo di impiego	Dipendente a tempi indeterminato nel ruolo di Senior Account
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, gestione e implementazione di campagne di comunicazione e di informazione per Assotabacco (Ass. delle Imprese Europee produttrici di sigarette, che riuniva le principali imprese produttrici e distributrici di sigarette: Philip Morris, JTI, BAT, ETI): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagna di sensibilizzazione "Libertà sfumate", programma nazionale di prevenzione del fumo giovanile per i ragazzi delle scuole medie (1999 - 2003), con come testimonial e in partnership con l'AGE (Associazione nazionale Genitori);</li> <li>• Progetto Smoking Policy, rivolto alle aziende per una politica di convivenza fra fumatori e non fumatori (2000 - 2003)</li> <li>• Campagna di prevenzione del fumo giovanile "Tu non insistere... lo non posso" e TU/IO per sensibilizzare i tabaccai e i minori di 16 anni al rispetto della legge che vieta l'acquisto e la vendita di sigarette ai minori (1999 - 2003)</li> <li>• Presentazione e diffusione del rapporto annuale Nomisma sull'industria del tabacco</li> </ul>

• Data	Dal 1992 al 1999
• Azienda	<b>Rai – Radio Televisione italiana – presso la sede di Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	Emittente televisiva pubblica
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente ai programmi nelle redazioni dei programmi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "MI MANDA LUBRANO" (RAITRE) Edizioni 1992/1993 – 1994/1995 – 1995/1996</li> <li>• "MILLEUNADONNA" (RAITRE) Edizione 1996/1997</li> <li>• "MAASTRICHT ITALIA" (RAITRE) Edizione 1997/1998</li> <li>• "ALL'OPERA" (RAIUNO) Edizione 1999</li> </ul> Con il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare e collaborare con tutti i settori aziendali per la realizzazione di ricostruzioni filmate</li> <li>• gestire e coordinare gli esperti e consulenti</li> <li>• gestire la partecipazione degli ospiti e tutte le fasi organizzative necessarie alla loro partecipazione ai programmi</li> <li>• collaborare con l'ufficio stampa Rai</li> <li>• coordinare il montaggio</li> </ul>

• Data	Dal 1989 al 1991
• Azienda	<b>SPC-PATTERN SpA - Milano</b>
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di relazioni pubbliche
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente al Capo Ufficio Stampa, per i clienti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fincooper</li> <li>• Gruppo Unipol</li> <li>• Continental Pneumatici</li> </ul>

• Data	Dal 1987 al 1989
• Azienda	<b>SIGGRAPH SpA - Milano</b>
• Tipo di azienda o settore	Vendita ed elaborazione software
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente al Direttore vendite e Customer Manager

<b>Altre esperienze lavorative</b>	
Dal 2004 al 2009	Assistente al Direttore Responsabile della Rivista "Oasis", semestrale del Centro Internazionale Studi e Ricerche Oasis per promuovere la conoscenza e l'incontro tra cristiani e musulmani, sostenuta dal Card. _____, Patriarca di Venezia.
Da gennaio a settembre 1997	Curatrice di "Combat Vietnam", una proposta di programma per RAITRE (ricostruzione dei momenti più significativi della guerra del Vietnam con il materiale filmato recuperato nell'Archivio di Stato di Washington
Dal 1993 al 1997	Curatore per la serie televisiva "IL CIRCO" di _____ (RAITRE) delle seguenti puntate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festival du Cirque de Paris – Edizione 1993 e 1994</li> <li>• Gran Premio Internazionale del Circo – Edizione 1994</li> <li>• Festival Internazionale del Circo di Montecarlo – Edizione 1997</li> <li>• Festival del Circo di Massy – Edizione 1994</li> </ul>
Giugno 1995	Curatrice della regia di otto puntate della serie televisiva "Italiani in viaggio" (TMC)

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
1990	Diploma in Relazioni Pubbliche e Comunicazione
• Istituto di istruzione o formazione	Corso para-universitario conseguito presso lo IULM – Istituto Universitario Lingue Moderne di Milano
• Qualifica conseguita	Esperto in comunicazione e Relazioni Pubbliche

1985	Diploma Istituto Magistrale
• Istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale Bianconi
• Qualifica conseguita	Diploma magistrale

2018	Corso di formazione strumenti Google (la pubblicità online e i tools di google) Corso di formazione sul social media marketing (Facebook e Instagram)
2012	Corso di formazione aziendale sullo "Sviluppo dell'interfunzionalità" tenuto da _____, (psicoterapeuta, consulente organizzativo, outdoor trainer, esperto in apprendimento esperienziale).
2011	Corso di formazione aziendale sul "Team building" tenuto da _____ (psicoterapeuta, consulente organizzativo,esperto in outdoor training)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	
• Capacità di scrittura	
• Capacità di espressione orale	

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere e attesto che il possesso dei titoli culturali e formativi ivi riportati, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Patrizia Cacciari