

## Curriculum Vitae

**PEZZOTTI ANNA**

VIA DUOMO 25/F - 25049 ISEO (BS)

**NUMERO CELL.:** 338/6039398

**INDIRIZZO E-MAIL:** anninapezzotti@gmail.com

**NAZIONALITÀ:** italiana

**DATA DI NASCITA:** 08/05/1986

### 1-ESPERIENZE PRECEDENTI

- Gennaio 2019 > in corso

Per la Comunità Montana del Sebino Bresciano (Via Roma, Sale Marasino BS)

Gestione dell'Ufficio Cultura e promozione, Ufficio Protocollo e Segreteria – contratto come dipendente a tempo indeterminato, Istruttore Amministrativo Categoria C1

Mansioni: coordinamento delle azioni previste da progetti, supporto per i nove comuni aderenti all'ente nelle attività di comunicazione, marketing, promozione, organizzazione di eventi interni ed esterni.

Gestione dell'Ufficio Protocollo; Segreteria generale e Segreteria Ufficio Ragioneria.

-Febbraio 2016 – Dicembre 2019

Per la Comunità Montana del Sebino Bresciano (Via Roma, Sale Marasino BS)

Gestione dell'Ufficio Cultura e promozione – contratto come dipendente a tempo determinato, Istruttore Amministrativo Categoria C1

Mansioni: coordinamento delle azioni previste da progetti, supporto per i nove comuni aderenti all'ente nelle attività di comunicazione, marketing, promozione, organizzazione di eventi interni ed esterni.

***nello specifico tra la fine dell'anno 2015 e nel corso del 2016 coordinamento della comunicazione locale in riferimento a The Floating Piers, segreteria del Comitato di Coordinamento gestito dalla Prefettura di Brescia e con sede temporanea presso gli uffici di Sale Marasino (tra 18 giugno e 3 luglio 2016)***

- dicembre 2012 / dicembre 2015

Per la Comunità Montana del Sebino Bresciano (Via Roma, Sale Marasino BS)

Gestione dell'Ufficio Cultura e promozione – contratto di collaborazione

Mansioni: coordinamento delle azioni previste da progetti, supporto per i nove comuni aderenti all'ente nelle attività di comunicazione, marketing, promozione, organizzazione di eventi interni ed esterni.

-Settembre 2011/Settembre 2012

Per la Fondazione l'Arsenale di Iseo (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Collaborazione per l'organizzazione della terza edizione del Festival dei Laghi Italiani® e di eventi.

Mansioni: organizzazione, segreteria, fund raising, rapporti con gli espositori e fornitori, rapporti con la stampa, gestione di alcuni eventi.

-Febbraio 2012/Maggio 2012

Per Hra Italia di Roncadelle (Via Santa Giulia, 13 –BS-)

Collaborazione per la creazione di processi di sviluppo aziendali

Mansioni: collaborazione e gestione di progetti, frequentazione di corsi quali Tecniche di Comunicazione, Avvio al Project Management

- Marzo/Giugno 2011

Per la Fondazione l'Arsenale di Iseo (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Collaborazione per l'organizzazione del secondo Festival dei Laghi Italiani® e della mostra Gli Etruschi nelle Terre di Siena.

Mansioni: organizzazione, segreteria, fund raising, rapporti con gli espositori, rapporti con la stampa, gestione di alcuni eventi.

- Anno 2010

Per la Fondazione l'Arsenale di Iseo (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Collaborazione nella creazione del catalogo della mostra antologica dedicata ad Enrico Ragni.

Mansioni: scrittura della biografia dell'artista ed intervista alla moglie Pier Carla Reghenzi.

- Aprile/Giugno 2010

Presso la Fondazione l'Arsenale di Iseo (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Collaborazione nell'organizzazione di eventi estivi.

Mansioni: organizzazione, segreteria

- Gennaio/ Marzo 2010

Presso il Comune di Iseo (P.zza Garibaldi, Iseo –BS-)

Collaborazione nell'organizzazione del Festival dei Laghi Italiani®.

Mansioni: organizzazione, segreteria, fund raising, rapporti con gli espositori, rapporti con la stampa, gestione di alcuni eventi.

- Ottobre 2009/Gennaio 2010

Presso il Centro Culturale l'Arsenale (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Organizzazione e curatela della mostra di pittura Giovanni Franchi e l'eclettica bellezza.

Mansioni: organizzazione dell'evento, fund raising, rapporti con la stampa, curatela della mostra ed allestimento.

- Dicembre 2006/Gennaio 2008

Presso il Centro Culturale l'Arsenale (Vicolo Malinconia, Iseo –BS-)

Organizzazione della mostra fotografica Franco Bettini, il noto e l'ignoto in occasione della tesi di laurea.

Mansioni: organizzazione del progetto, rapporti con la stampa, fund raising, curatela della mostra e allestimento, curatela del catalogo.

- Ottobre/Dicembre 2006

Presso il Comune di Iseo (P.zza Garibaldi, Iseo, -BS-)

Collaborazione nell'organizzazione del festival eno-gastronomico Natale con Gusto.

Mansioni: organizzazione del progetto, rapporti con la stampa, fund raising, rapporti con gli espositori.

- 2005/2007

Per Il Giornale di Iseo, (Via Maffoni, Chari –BS-)

Collaborazione alle edizioni attraverso la produzione di diversi articoli giornalistici, relativi alle manifestazioni iseani ed alla critica d'arte.

Mansioni: produzione di articoli

- Primavera – estate 2004

Presso Camping del Sole (Via per Rovato, Iseo –BS-)

Accoglienza clienti e visitatori.

Mansioni: accoglienza degli arrivi, controllo partenze.

## **2-ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- marzo 2015

Partecipazione al corso *Teorie e tecniche di vendita*

Formatore: Gabriele Nani (coach)

- febbraio 2015

Partecipazione al corso WEB MARKETING OPERATIVO

Formatori: Studio Samo (località corso Brescia, provenienza formatori Bologna)

Materie ed abilità professionali: elaborazione di social media strategy, conoscenza base SEO.

Conseguimento dell'attestato di partecipazione.

- giugno e luglio 2014

Partecipazione al corso ADOBE CREATIVE SUITE / Programma *In Design*

Formatori: Studio 361° di Brescia

Materie ed abilità professionali: utilizzo del programma In Design per la produzione grafica di prodotti finalizzati alla pubblicità e promozione (locandine, flyer, opuscoli, cataloghi...) e utilizzo base dei programmi Illustrator e Photoshop.

Conseguimento di attestato di partecipazione

- giugno 2014

Presso l'IIS G.Antonietti di Iseo

Partecipazione al Corso *Progettare con i fondi Europei*

Relatori: Istituto Luigi Sturzo di Roma

Materie ed abilità professionali: apprendimento della compilazione dei *form* della commissione europea per la partecipazione ai bandi proposti. Studio di case history e conoscenza della programmazione europea 2014/2020.

Conseguimento di attestato di partecipazione.

- a.a. 2008/2009

Presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

Facoltà di Lettere e filosofia, corso di Laurea Specialistica in Arti Spettacolo e Produzione multimediale.

Materie ed abilità professionali: specializzazione principalmente in Marketing del territorio, Organizzazione di eventi, Storia e Critica dell'Arte, Economia e Gestione dei Beni Culturali, Storia dell'Arte. Abilità: fund raising, comunicazione e relazioni pubbliche

Conseguimento della Laurea Specialistica in Arti Spettacolo e produzione multimediale, riportando il voto di 110/110.

- a.a. 2005/2006 – 2007/2008

Presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

Facoltà di Lettere e filosofia, corso di Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie delle Arti e dello Spettacolo.

Materie e abilità professionali: studio di Marketing dello spettacolo, Storia dell'Arte, Gestione delle aziende di comunicazione e spettacolo, discipline umanistiche. Abilità affini a marketing, fund raising, comunicazione ed organizzazione di eventi culturali.

Conseguimento della Laurea in Scienze e Tecnologie delle Arti e dello Spettacolo, riportando il voto di 110/110.

- a.s. 2000/2001 – 2004/2005

Presso il Liceo Classico Decio Celeri (Via Sauro, Lovere –BG-)

Maturità Classica, riportando il voto di 70/100

### **3-CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**Madrelingua:** italiano

**Altre lingue:** inglese (buono), francese (base)

**Relazioni:** la relazione è alla base delle professioni ad oggi svolte, principalmente volte allo sviluppo ed alla promozione di cultura, turismo e territorio.

**Tecnologie:** uso del computer, buona conoscenza del **pacchetto Office (Word, Excel, Power**

**Point, Publisher)**, buona conoscenza del programma **ADOBE inDesign** per la confezione di impaginazioni grafiche (attestato di frequentazione corso), conoscenza base di **Photoshop** ed **Illustrator**.

**Altre capacità e competenze:** buone capacità organizzative (acquisite durante le esperienze lavorative, di stage ed universitarie), creatività, buone abilità comunicative e relazionali, di linguaggio e scrittura, project management, social media marketing, grafica.

**Patenti:** Patente di guida, Categoria B

### **4-ASPETTATIVE PER IL FUTURO**

Lo studio di materie collegate ai settori cultura e turismo, l'esperienza nello sviluppare progetti ed iniziative sul territorio hanno concretizzato una serie di rapporti con istituzioni, persone e professionisti. Il mio ideale futuro professionale, oltre a perseguire la comunicazione e le relazioni, dovrebbe permettermi d'essere in una posizione organizzativa, piuttosto improntata al problem solving.