

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DELVECCHIO, RAFFAELLA VALENTINA MARIA**
Indirizzo
Telefono
E-mail Raffaella.delvecchio@apuliafilmcommission.it
Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **12 FEBBRAIO 1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2007 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Apulia Film Commission
- Tipo di azienda o settore Fondazione regionale per la promozione del sistema audiovisivo in Puglia
- Tipo di impiego International Production Manager dal 2014 – precedentemente Product Manager
- Principali mansioni e responsabilità Referente per le Produzioni Internazionali presso l'Ufficio Produzioni, incaricata a presentare il sistema cinema Puglia presso mercati, festival, forum ed eventi internazionali, corsi di formazione e lezioni tematiche.
Valutazione candidature progetti cinematografici per Apulia Film Forum, redazione di progetti e proposte di strategia promozionale internazionale, mediazione istituzionale tra produzioni cinematografiche/telesive e istituzioni locali.

Di seguito, alcune delle esperienze maturate nel corso degli anni:

Da Novembre 20 a Febbraio 21 - Commissaria per il bando di Co Produzioni Minoritarie Italiane 2020/21 presso Mibact Direzione Cinema

Da Dicembre 2020 sino ad Aprile 2021 - Commissaria per esecuzione sentenza 09902/2020 presso Mibact Direzione Cinema

2019, MIA Roma, Hosted Speaker

2016, Torino Film Lab, Decision Maker

Precedente alla nomina del 2014, sempre impiegata presso la Fondazione Apulia Film Commission ho lavorato come Responsabile delle produzioni cinematografiche sul territorio regionale, responsabile relazioni istituzionali con l'estero, gestione dei rapporti con gli enti e le amministrazioni locali, organizzatore eventi di promozione e distribuzione cinematografica (Forum di Co Produzione Specchia, Apulia Cine Tour workshop, Cinema Factory shooting, Apulia Movie Promotion screening, festival di cinema italiani ed internazionali) gestione sito web ufficiale e contenuti, rassegna stampa, redazione articoli e brochure promozionali per eventi, testate e festival in lingua italiana e straniera.

- Date (da – a) Novembre 2006 – Agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Altanet - Largo Nitti - 70022 Altamura (Bari)

- Tipo di azienda o settore Società servizi informatici
- Tipo di impiego Giornalista Free Lance
- Principali mansioni e responsabilità Corrispondente da New York per sito internet www.notizie-online.it
- Date (da – a) Novembre 2006 – Agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia, Assessorato Politiche Migratorie
- Tipo di azienda o settore Assessorato regionale
- Tipo di impiego Stagista presso la “United Pugliesi Federation of the Metropolitan Area” New York City
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria della presidenza della Federazione, relazioni internazionali e referente per la Regione Puglia nella comunità dei Pugliesi, organizzazione eventi (Settimana Pugliese, incontri c/o Istituto Italiano di Cultura di NYC, feste tradizionali) redazione documenti in italiano e inglese, gestione del sito ufficiale della Federazione.
- Date (da – a) Luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Agronomico del Mediterraneo di Bari - via Ceglie n. 9 - 70010 Valenzano (Bari)
- Tipo di azienda o settore Organismo Intergovernativo
- Tipo di impiego Interprete
- Principali mansioni e responsabilità Traduzione serbo-italiano per delegazione ministero agricoltura della Repubblica Serba
- Date (da – a) 2002-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Wabi Sabi Sound – via Nicolai 203 – 70100 Bari
- Tipo di azienda o settore Promozione Culturale
- Tipo di impiego Collaboratrice Addetta Stampa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Stampa
- Date (da – a) Agosto – Dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Disneyland Paris – Marne La Vallée - Parigi
- Tipo di azienda o settore Multinazionale S.C.A.
- Tipo di impiego Capo reparto in Esercizio Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Settore Abbigliamento per l’Infanzia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* Gennaio – Agosto 2012
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* **Ninja Academy, Master online**
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Sociologia dei Consumi 2.0, Non conventional Marketing, Social Media Marketing, Mobile Marketing, Personal branding, Seeding & Tracking, Coolhunting & Trend research, Viral Marketing, Archetypal Branding, Netnografia e Brand reputation
- *Date (da – a)* Gennaio 2007 – Agosto 2007
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Facoltà di Scienze della Comunicazione, La Sapienza Roma – Ministero del Lavoro e del Welfare, FSE, EUSIC corso di giornalismo nelle comunità italiane e italo-americane
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Giornalismo free lance all’interno delle comunità italo-americane e specificatamente pugliesi, con la pubblicazione di articoli ed interviste sul portale ufficiale del progetto ed il quotidiano della comunità italiana del Tri-State “America Oggi” e l’inserito domenicale “Oggi7”
- *Date (da – a)* Agosto 2006
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Belgrado

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso per attestato di lingua serbo-croata livello B1
Certificato di competenza linguistica
- Date (da – a)

Aprile 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Centre Culturelle de Langue Française, Belgrado
Corso per attestato di lingua francese livello C1
DALF C1, certificato internazionale conoscenza linguistica
- Date (da – a)

2005 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Belgrado
Facoltà di Lingue e Filosofia
Master Post Laurea in Letteratura Serba Contemporanea
- Date (da – a)

1998-2005, Università
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Bari
Lingue e Letterature Straniere
Dottoranda in Lingue e Letterature Straniere – Indirizzo Storico Culturale 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

SERBO CROATO

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- eccellente
buono
buono

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

PORTOGHESE

eccellente
buono
buono

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.

Nel 2001, durante la mia permanenza in Brasile, ho avuto l'opportunità di vivere giornalmente con le comunità pugliesi brasiliane; ho potuto, quindi, approfondire la conoscenza della lingua portoghese e, scoprire e interagire con la realtà degli emigrati della mia regione in Brasile. Dal 2002 al 2004, per tre mesi l'anno, ho svolto ricerche accademiche presso l'Università degli Studi di Belgrado e l'Accademia delle Scienze e delle Arti.

Nel novembre 2005, dopo il conseguimento della laurea, mi sono trasferita a Belgrado per seguire un corso di specializzazione linguistica in serbo croato e un corso post laurea in letteratura serba contemporanea presso l'Università di Belgrado.

Oltre al valore formativo, tale esperienza ha costituito per me un momento di crescita grazie all'interazione quotidiana con la realtà accademica e sociale che Belgrado ospita. L'università di Belgrado, infatti, offre programmi di scambio con le maggiori istituzioni accademiche del mondo, rendendosi luogo di incontro tra le culture asiatiche, nordamericane, europee.

Ho vissuto a New York quotidianamente in contatto con la comunità dei pugliesi del Tri state Area, proseguendo in tal modo nel mio progetto di studio e approfondimento delle comunità pugliesi all'estero. Attraverso lo stage dell'Assessorato alle Politiche Migratorie della Regione Puglia ho sviluppato le mie capacità di relazione con le istituzioni locali sia in Puglia che negli Stati Uniti. L'organizzazione di eventi italiani in USA mi ha dato la possibilità di conoscere, frequentare e lavorare con professionisti internazionali.

Questa opportunità si è rivelata preziosa nel mio successivo lavoro presso la Fondazione regionale Apulia Film Commission, per la quale sono quotidianamente in relazione con operatori del settore cinematografico ed amministratori locali, interagendo produttivamente, instaurando rapporti di collaborazione preziosi ai fini del lavoro da svolgere per radicare sul territorio regionale l'identità della Fondazione e diffondere presso i mercati internazionali, i festival, i forum l'identità geografica e culturale pugliese come luogo di produzioni cinematografica e televisiva.

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.

Nel 2000 ho rivestito il ruolo di Addetta alla Vendita e Caporeparto presso l'"Emporium" del Disneyland di Parigi. Le mie mansioni consistevano nel relazionarmi con la clientela, coordinare l'attività di vendita, occuparmi della gestione commerciale dell'esercizio. Un lavoro di amministrazione trasversale che ha incrementato le mie competenze nel settore, sviluppando al tempo stesso la mia capacità di interazione col pubblico.

Dal 2002 al 2004 ho collaborato con un'associazione culturale di promozione e organizzazione di eventi, svolgendo il ruolo di addetta stampa. Mi occupavo della comunicazione sotto ogni aspetto, organizzando conferenze stampa, redigendo comunicati, coordinando la pubblicità e le informazioni inerenti le attività.

Negli anni trascorsi in Repubblica Serba ho imparato a gestire la vita accademica in un contesto sociale ed economico delicato e problematico, in un ambiente internazionale e sensibile. Questa esperienza mi ha trasmesso l'importanza dell'efficienza e del valore del tempo in relazione alle difficoltà, vissute con i colleghi di studio.

Negli Stati Uniti d'America ho assorbito il ritmo di lavoro e di studio in un contesto altamente efficiente, rapido e intrinsecamente competitivo. Questo mi ha permesso di acquisire maggiore rapidità d'azione, in ambito lavorativo ed accademico e, abilità nelle relazioni sia accademiche che istituzionali con professionisti affermati in gruppi di lavoro e studio.

Presso la Fondazione Apulia Film Commission ho lavorato, seguendo sin dall'inizio le fasi di nascita e crescita della struttura, interagendo inizialmente con la direzione e la presidenza e, nel corso degli anni, con i collaboratori che hanno contribuito allo sviluppo della stessa. Ho imparato a condividere con i colleghi i processi di elaborazione e realizzazione dei progetti, degli eventi e delle attività che direttamente mi coinvolgono (festival, presentazioni istituzionali, produzioni cinematografiche) poiché convinta della condivisione come motore di coesione dei gruppi di lavoro. Le attività svolte, nel corso degli anni, presso la Fondazione sono state considerate innovative e, per questo, "pionieristiche" rispetto a meccanismi istituzionali pre-esistenti.

Questa la ragione per la quale, la condivisione e la partecipazione ad ogni processo risulta particolarmente produttiva poiché funziona da stimolo al lavoro e, contemporaneamente, accresce il senso di squadra fondamentale per portare avanti gli obiettivi in maniera efficiente in

un ambiente di lavoro competitivo.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ho sviluppato e potenziato, nel corso degli anni, le personali conoscenze di base dei programmi applicativi del sistema operativo windows, il pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook Express e le comuni piattaforme di redazione online (siti, blog). Conoscenza ed uso quotidiano del sistema MAC e relativi pacchetti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Coltivo la passione per la letteratura e l'arte figurativa. Ho curato delle personali esposizioni di pittura astratta. Pubblicato recensioni ed articoli per riviste di letteratura, pagine culturali e sezioni economiche su quotidiani locali e nazionali.</p>
<p>PATENTE</p>	<p>Europea – Tipo B</p>

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Luogo, data

Firma