

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTOFANON ELENA**
Indirizzo
Nazionalità
Website
Contatti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2023 - attuale Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Dipartimento di Scienze dell'Educazione "G. M. Bertin"
Project Manager – Progetto: “Sentire” l’inglese nella fascia d’età 0-3-6
 - Amministrazione del corso per educatrici e insegnanti facenti parte del progetto
 - Gestione dei contatti e delle comunicazioni di progetto con tutti i soggetti coinvolti, inclusa la Regione Emilia-Romagna
 - Gestione dell'impianto organizzativo e amministrativo di progetto e supporto alla pianificazione della continuità
 - Pianificazione, gestione, revisione e verifica del budget di progetto
 - Gestione, manutenzione e implementazione dei siti web di progetto
 - Elaborazione di materiali divulgativi (poster) e di raccolta dati
- 2022 - attuale Mother Tongues, Belgard Square, Dublino, Irlanda
Non-for-profit
Operations Manager
 - Gestione delle operazioni quotidiane dell'organizzazione per una esecuzione efficace delle attività, nel rispetto di budget e scadenze.
 - Sviluppo e implementazione di un piano di obiettivi e risultati aziendali, in linea con la missione dell'organizzazione
 - Reclutamento, formazione e gestione di nuovo personale e di tirocinanti da remoto
 - Abilità nell'indirizzare cambiamenti organizzativi, facilitando transizioni efficaci
 - Sviluppo e implementazione di procedure per la standardizzazione del lavoro
 - Supervisione e gestione di un bilancio annuale di €220.000
 - Sviluppo di un piano strategico triennale, insieme alla CEO, per la pianificazione a medio termine degli obiettivi aziendali
 - Gestione di progetti partecipativi rivolti alle comunità locali, con un impatto su oltre 1200 bambini e genitori su un totale di 92 laboratori in 9 mesi.
 - Stesura di rapporti trimestrali ed annuali sulle attività e finanze dell'organizzazione e di rapporti di fine progetto per ogni attività svolta, con l'obiettivo di informare sia il consiglio di amministrazione che gli altri stakeholders ed enti finanziatori.
- 2017 - attuale Mother Tongues Festival, Belgard Square, Dublino, Irlanda
Non-for-profit
Event Manager
 - Organizzazione di tutte le attività dell'evento, dalla pianificazione all'esecuzione al reporting, nel rispetto di budget e scadenze.
 - Creazione e gestione del budget dell'evento

- Sviluppo di strategie di marketing e comunicazione per promuovere l'evento, on line e off line, includendo social media, email marketing, coinvolgimento dei media locali e nazionali, e partnership con enti locali
- Supervisione del team dedicato al festival, includendo personale freelance e volontari, con relativo reclutamento e formazione
- Supervisione della logistica dell'evento
- Valutazione dei rischi e stesura di un piano di gestione dei rischi
- Gestione dei rapporti con sponsor, partner e stakeholder, assicurando che ricevano il riconoscimento previsto e che siano informati dell'andamento dell'evento durante la preparazione e a festival concluso.
- Valutazione del feedback ricevuto da pubblico e artisti partecipanti e successiva implementazione delle lezioni apprese
- Utilizzo di strumenti di Project Management come Trello o Asana per gestire il flusso di lavoro del progetto.

• 2018 - 2022 Mother Tongues, Belgard Square, Dublino, Irlanda
Non-for-profit

Project Manager

- Creazione di piani dettagliati per vari progetti, compresi obiettivi, risorse e budget.
- Impegno nella promozione di standard di qualità elevati e nella continua ricerca di miglioramenti nei processi operativi.
- Monitoraggio delle spese e delle entrate relativi ai progetti specifici
- Supervisione del team dedicato a ciascun progetto, definendo ruoli e responsabilità, motivando i membri e garantendo una efficace comunicazione
- Comunicazione regolare con gli stakeholder del progetto, inclusi aggiornamenti periodici e report sullo stato di avanzamento.
- Monitoraggio delle prestazioni e all'implementazione di miglioramenti basati sull'analisi dei dati e dei feedback.
- Utilizzo di strumenti di Project Management come Trello o Asana per gestire il flusso di lavoro del progetto.
- Mantenimento di documentazione accurata sul progetto, inclusi piani, report e registrazioni.

• 2015 - attuale Attività Freelance

Web Designer e Website Content Manager

- Progettazione e sviluppo di siti web utilizzando la piattaforma WordPress, personalizzandone i temi per soddisfare le esigenze specifiche dei clienti.
- Ottimizzazione per la SEO attraverso l'uso di tag, immagini ottimizzate e contenuti di qualità.
- Caricamento e gestione dei contenuti, inclusa la creazione di pagine e l'aggiornamento regolare del sito.

• 2015 - 2021 Attività Freelance

Graphic Designer

- Creazione di design accattivanti ed efficaci per progetti digitali e multimediali.
- Design per vari materiali stampati, come brochure, volantini, poster, biglietti da visita e altro.
- Sviluppo e mantenimento di brand identity, loghi e linee guida stilistiche per garantire coerenza del brand.
- Composizione di elementi visivi, testo e immagini per creare design equilibrati ed accattivanti.

- - Competenza in software di grafica, come Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign).
 - - Manipolazione di immagini con software come Adobe Photoshop.
 - - Presentazione efficace dei concetti di design a clienti o membri del team.
- 2015 - 2020 Attività Freelance
Social Media Manager
 - Creazione di contenuti coinvolgenti, come post, immagini, video e storie, per i canali social di diverse aziende.
 - Pianificazione del calendario editoriale dei contenuti.
 - Gestione e aggiornamento dei profili social, inclusi Facebook, Twitter, Instagram e LinkedIn.
 - Analisi delle performance.
 - Utilizzo di strumenti di programmazione dei contenuti come Hootsuite, Later, Buffer and Meta Business Suite.
- 2013 - attuale Attività Freelance
Photo Editor
 - Ottimizzazione delle fotografie attraverso l'uso di software di editing, come Adobe Photoshop e Lightroom, per migliorare qualità, luminosità, colore, composizione e stile delle immagini a seconda delle richieste del fotografo.
 - Restauro di fotografie danneggiate o vecchie.
 - Perfezionamento di ritratti e di fotografia di prodotti commerciali.
- 2015 - 2017 B.A.S.E. Community Centre and Clondalkin Library per il South Dublin County Council - Attività Freelance
Insegnante di lingua italiana
 - Sviluppo del curriculum con creazione di programmi di studio e materiale didattico appropriato per gli studenti in base ai loro obiettivi e livello di competenza nella lingua italiana.
 - Conduzione di lezioni coinvolgenti e interattive per insegnare la grammatica, il vocabolario, la pronuncia e la comprensione orale e scritta dell'italiano.
- 2015 - 2017 **Tirocinio** nella galleria d'arte The Origin Gallery, Dublino, Irlanda
- 2012 - 2013 Tirocinio nella galleria d'arte Mondo Bizarro Gallery, Roma, Italia
 - Assistenza nella preparazione e nell'installazione delle opere d'arte esposte, inclusa l'organizzazione dello spazio espositivo.
 - Accoglienza e assistenza ai visitatori.
 - Partecipazione alla promozione delle mostre attraverso social media, email marketing, o altre attività di marketing.
 - Assistenza nell'organizzazione degli openings.

ISTRUZIONE

- 2013 **Master di II livello** in “Mediazione culturale nei musei: aspetti didattici, sperimentali, valutativi”
 Università Roma Tre
- 2012 **Laurea Magistrale** in Studi Storico-Artistici (Indirizzo: Storia dell'Arte Contemporanea)
 Università degli studi di Roma “la Sapienza” – Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche e Studi Orientali
- 2009 **Laurea di primo livello** in Studi Storico-Artistici (Indirizzo: Storia dell'Arte Contemporanea)

FORMAZIONE

- 2024 **Business Finance** (ABC certificate)
CMIT, Dublino, Irlanda
- 2023 **Risk Management Basics in nonprofit context** (EQF level 4)
SCOPE, Irlanda
- 2022 **Project management** (QQI Level 6)
CMIT, Dublino, Irlanda
- 2022 **Leading Remote Teams**
Grow Remote in collaboration with LOETB, IDA Ireland, SOLAS, Irlanda
- 2020 **Social Media Marketing Certification Course**
Hubspot Academy
- 2020 **Event Management** (QQI Level 6)
CMIT, Dublino, Irlanda
- 2017 **Front-End Development with HTML and CSS**
Appttentic Academy, Dublino, Irlanda
- 2015 **Web Design** (QQI Level 5)
CMIT, Dublino, Irlanda
- 2015 **Digital Marketing** (QQI Level 5)
CMIT, Dublino, Irlanda
- 2014 **Grafica Pubblicitaria**
Istituto CEFI, Roma, Italia
- 2009 **Corso di Fotografia Analogica e Digitale**
Scuola Romana di Fotografia, Roma, Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE	INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente	eccellente	elementare
• Capacità di scrittura	eccellente	buono	elementare
• Capacità di espressione orale	eccellente	eccellente	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Interazione con individui provenienti da diverse culture, dimostrando sensibilità culturale, empatia e rispetto.
Capacità di comunicare in diverse lingue, agevolando la comprensione e la collaborazione con team e stakeholder internazionali, minimizzando possibili fraintendimenti. Capacità di affrontare e risolvere conflitti in modo diplomatico e costruttivo, promuovendo un ambiente di lavoro armonioso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Definizione di obiettivi chiari e capacità di creazione di strategie per raggiungere tali obiettivi, in linea con la missione aziendale.
Gestione di progetti complessi da inizio a fine, coordinando risorse, scadenze e budget in modo efficiente.
Guida di team remoti, con una competenza specifica nella comunicazione virtuale e gestione delle performance.

Abilità nella definizione di processi operativi efficaci.
Capacità di pianificare e prioritizzare attività.
Flessibilità nell'affrontare i cambiamenti e nell'adattarsi alle mutevoli esigenze dei progetti e dell'organizzazione.
Esperienza nella gestione di team e progetti che coinvolgono membri provenienti da diversi paesi, facilitando la cooperazione tra background culturali diversi.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Microsoft Office
Ottimizzazione di produttività e collaborazione: Google Suite (Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides)
Project Management: Trello e Asana.
Software di grafica: Adobe Creative Suite (Illustrator, InDesign)
Software di photo editing: Adobe Photoshop e Lightroom.
Event Management Tools: Eventbrite e TicketTailor
Web Design: CMS (WordPress), con competenze in HTML, CSS e responsive design.
Conoscenza base delle pratiche di ottimizzazione per i motori di ricerca (SEO) e dell'uso di strumenti di marketing online per promuovere siti web ed eventi.
Content Management Systems (CMS): WordPress
E-commerce Integration: WooCommerce.
Social Media Management: Hootsuite, Buffer, Later, Meta Business Suite
Email Marketing: MailChimp
Video Editing: Adobe Premiere Pro, Filmora e Davinci Resolve

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Fotografia, Videomaking, Grafica Digitale, Pittura

**PROGETTI
PERSONALI**

Contatto – Stories to be told
Una serie di interviste e ritratti fotografici di 39 artisti immigrati o di seconda generazione che vivono e lavorano in Irlanda.
<https://contatto.elenacristofanon.com/>

**RICONOSCIMENTI
E PREMI**

- 2022 Nominata tra *“Le settanta donne che hanno plasmato la cultura irlandese”* per il contributo dato al Mother Tongues Festival
<https://www.irishtimes.com/culture/2023/03/06/seventy-women-pioneers-of-irish-culture/>
- 2021 Apparizione in un articolo dell'Irish Times per il progetto Contatto
<https://www.irishtimes.com/culture/migrant-artists-don-t-need-to-be-invited-as-the-exotic-guest-of-the-day-1.4532885>
- 2021 *Agility Award* per l'espansione del progetto Contatto su scala nazionale. L'Agility Award, rilasciato dall'Arts Council of Ireland, mira a sostenere i artisti professionisti operatori artistici in qualsiasi fase della loro carriera.
- 2020 *Individuals Resilience and Capacity Building Award* per il progetto Contatto. Fondo rilasciato dal Creative Ireland South Dublin Programme a supporto di artisti e professionisti creativi durante la pandemia.

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".

Data 29/12/2024

Firma