

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANOTTI, Manuela
Indirizzo	14, via Piave, 40033, Casalecchio di Reno (BO), Italia
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da 23 maggio 2019 ad oggi
REDATTRICE, WEB EDITOR, WEB DESIGNER, SOCIAL MEDIA MANAGER E ASSISTENTE AL COMITATO SCIENTIFICO, PROGETTO DI EDITORIA IN OPEN ACCESS "1088PRESS".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna, sedi varie dell'Ateneo.
- Tipo di azienda o settore
Progetto di editoria digitale e cartacea in open access.
- Tipo di impiego
Collaborazione non occasionale.
- Principali mansioni e responsabilità
Come redattrice mi occupo di: controllo e lavorazione dei manoscritti, valutando insieme agli Autori, ove necessario, l'organizzazione e il perfezionamento dei contenuti; affiancamento e supporto alla ricerca e alla scelta dei materiali iconografici da inserire in ogni pubblicazione; adattamento delle immagini, ove necessario; assistenza agli Autori nelle fasi di controllo delle prime e seconde bozze fino alla correzione delle copie cianografiche di avvio alla stampa; registrazione dei codici ISBN delle pubblicazioni 1088press; registrazione dei volumi nei formati ePub e Mobi sulle varie piattaforme di distribuzione degli ebook.
Come web designer e web editor mi occupo di: rifacimento del layout delle pagine web del sito 1088press.it, su piattaforma WordPress, per l'inserimento di nuovi contenuti (testi e immagini) relativi alle nuove pubblicazioni e ai loro diversi formati; creazione delle pagine di News ed Eventi sul sito, aggiornamento dei testi e delle immagini nelle parti istituzionali del sito; adeguamento del layout e dei testi in seguito alla localizzazione inglese del sito; attività SEO nelle principali pagine del sito. Produzione delle edizioni digitali enhanced, con elaborazione di un format e di un apposito layout per consentire l'adattamento dell'edizione cartacea all'edizione enhanced e la fruizione dei diversi tipi di contenuti proposti dagli Autori; ricerca di materiali aggiuntivi, quali immagini, documenti e link a siti web esterni, con conseguente gestione dei rapporti via email con enti e associazioni internazionali per la richiesta dei diritti di riproduzione dei materiali sul sito di 1088press.
Social media manager e comunicazione: popolamento profilo Facebook e profilo Instagram di 1088press, scrittura di post e

creazione dei visual (immagini coordinate e mini-video) per la promozione delle pubblicazioni 1088press; uso di Campaign URL Builder e di Bitly Link Management per la tracciatura utile alle funzionalità statistiche del profilo Google Analytics di 1088press. Inoltre curo e realizzo la Newsletter su piattaforma Mailchimp, e creo i comunicati stampa per la divulgazione in Ateneo delle novità editoriali di 1088press.

Come assistente al board mi occupo di: ricerca di nuovi fornitori per i servizi richiesti dal Comitato a favore del progetto 1088press, gestione dei rapporti con i collaboratori esterni (informatici, agenzie di comunicazione, ecc.) rispondendo alle loro richieste (ad es: fornitura dei materiali necessari alla conversione dei volumi in formato ebook); gestione dei rapporti con i funzionari amministrativi di Unibo, attivi sul progetto 1088press, assistendoli nelle loro attività collegate al progetto; supporto agli Autori nelle attività di promozione delle pubblicazioni 1088press; nel 2019 mi sono occupata dell'allestimento di un banco espositivo con materiale illustrativo del progetto 1088press, destinato a eventi in Ateneo.

Da inizio dicembre 2019 a tutto gennaio 2020, per le finalità delle attività svolte a favore del progetto 1088press ho seguito un percorso di formazione a distanza con l'Agenzia DGLine (Milano) volto a ottimizzare le varie parti del sito in funzione della localizzazione in lingua inglese, ad avviare l'attività SEO, ad apprendere le funzionalità base di Google Analytics.

- da febbraio 2021 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATRICE ESTERNA IN QUALITÀ DI REDATTRICE
Bononia University Press, via Ugo Foscolo 7, Bologna.

Casa editrice universitaria.
Collaborazione occasionale con la redazione volumi BUP.
Coordinamento con gli Autori per raccolta dei materiali, dal manoscritto alle immagini, fino al controllo bozze, per la realizzazione dei volumi destinati alla collana Alphabet.
Editing del manoscritto, uniformazione stilistica e attività di acquisizione immagini per la realizzazione di volumi fuori collana.

- dal 4 giugno 2020 al 28 febbraio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SEGRETERIA DI PRESIDENZA E SEGRETERIA D'ISTITUTO

Accademia delle Scienze dell'Istituto di Bologna, via Zamboni 31, Bologna.

Istituto culturale.

Collaborazione coordinata continuativa.

Segreteria del Presidente dell'Accademia, assistenza allo staff interno per lo svolgimento delle principali mansioni di segreteria organizzativa delle attività dell'Accademia.
Controllo, riorganizzazione e archivio dei principali documenti amministrativi dell'Accademia e delle Fondazioni annesse, secondo le direttive del Presidente e dei referenti amministrativi interni ed esterni. Controllo, gestione e smistamento della posta elettronica dell'Accademia.
Assistenza alle attività di nomina dei nuovi Soci dell'Accademia. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni

tra l'Accademia e gli uffici amministrativi Unibo, nell'ambito dell'Accordo Quadro.

- dal 2008 al 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COPYWRITER E ACCOUNT EXECUTIVE.
Zeon Advertising, Casalecchio di Reno.
- Agenzia di comunicazione.
Collaborazione occasionale in coppia creativa con l'Art Director, della durata di 10 anni.
Elaborazione di testi per campagne stampa e below the line, stesura progetti di comunicazione, scrittura dei comunicati per cartelle stampa, newsletter, assistenza alla ricerca iconografica e allo sviluppo della creatività per i vari clienti dell'agenzia. Gestione del budget e gestione dei rapporti col cliente nello sviluppo e nella finalizzazione di ogni progetto di comunicazione: dalle riunioni di briefing alla ricerca dei fornitori (fotografi, casting, ricerca materiali per i set fotografici, stampatori, ecc.) fino all'organizzazione logistica di ogni fase di lavoro.
-
- da febbraio a giugno 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- WEB COPYWRITER E REDATTRICE SENIOR.
Design People, via della Beverara 204, Bologna.
- Agenzia di comunicazione.
Collaborazione occasionale.
Sviluppo creativo e testi per il sito corporate istituzionale di lancio (2013) dell'Agenzia Design People. Attività di redazione, giornalista inviata al Salone del Mobile di Milano per la scrittura di articoli e di interviste, ricerca contenuti e immagini di corredo agli articoli, correzione bozze e coordinamento dei collaboratori per la rivista digitale *Design Context*, specializzata in design e architettura.
-
- da febbraio 2008 a gennaio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- REDATTRICE SENIOR E GIORNALISTA PER LA RIVISTA OTTAGONO.
- Ottagono*, edito da Compositori Comunicazione (ex Editrice Compositori) via Stalingrado 97, Bologna.
Rivista mensile bilingue di design e architettura.
Collaborazione coordinata e continuativa, della durata di 5 anni.
Scrittura di articoli, interviste e rubriche a cadenza mensile, inerenti a: design, architettura, vari ambiti della produzione industriale, concorsi di design e architettura, mostre ed eventi di settore. Attività di desk e cucina redazionale con impaginazione dei testi su InDesign e InCopy; correzione bozze dei file di stampa. Coordinamento dei collaboratori esterni e cucina redazionale dei loro testi (impaginazione, titolazione in pagina, didascalie, revisione del testo e correzione bozze per la stampa). Ricerca e selezione iconografica sia per i miei articoli, sia per i contributi dei collaboratori. Gestione dei rapporti con gli uffici stampa e con i referenti aziendali dell'ufficio marketing o comunicazione, sia italiani, sia esteri. Come giornalista inviata, in rappresentanza

della testata *Ottagono*, ho partecipato a fiere ed eventi in Italia e all'estero, per intervistare designer e architetti italiani e stranieri, visitare le esposizioni e gli allestimenti presenti in fiera, coordinando la raccolta del materiale per i servizi dedicati. Infine, mi sono occupata della formazione degli stagisti in redazione.

- da ottobre 2006 a giugno 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

REDATTRICE E SEGRETARIA DI REDAZIONE.

Art Servizi Editoriali, via Persicetana Vecchia 28, Bologna.

Agenzia di service editoriale.

Collaborazione a progetto.

Attività di editing con coordinamento del gruppo di lavoro, cucina redazionale e correzione bozze per vari prodotti editoriali curati dall'Agenzia: guide turistiche Mondadori, rivista *QNModa* e speciale Cersaie per il *Quotidiano Nazionale*. Scrittura di articoli per il progetto *Associazioni in Salute* promosso dall'azienda farmaceutica Pfizer.

- da maggio 2005 a febbraio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

REDATTRICE JUNIOR E GIORNALISTA FREELANCE PER VARIE TESTATE DELLA SPE (OGGI SPEED) TRA CUI, *IL RESTO DEL CARLINO*.

Spe (oggi Speed), via Enrico Mattei 106, Bologna.

Quotidiano.

Varie collaborazioni a progetto.

Attività di redazione, cucina redazionale, scrittura di articoli, stesura di rubriche, correzione bozze, impaginazione degli articoli su CMS della Poligrafici Editoriale, ricerca iconografica su banche immagini e in archivio per *il Resto del Carlino* e altre testate di Poligrafici Editoriale, tra cui: testata digitale *Quotidiano.net*, inserto settimanale *Economia & Politica*, *Quotidiano Nazionale*, free press *Leggo*; inserto storico *I 120 anni del Resto del Carlino* e inserto commemorativo *Memoria e verità - Bologna, 2 agosto 1980*.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 23 ottobre 2018 al 14 maggio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

XXII ed. Corso di 50 ore in 25 lezioni di Pedagogia della Lettura, a cura del Prof. Antonio Faeti. Titolo del corso: *E poi Giannino parti per sempre... – Venticinque riflessioni sulla condizione giovanile: fuga, impegno, alienazione*.

Fondazione Carisbo e Genus Bononiae Musei nella Città.

- dal 24 ottobre 2017 all'8 maggio 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

XXI ed. Corso di 50 ore in 25 lezioni di Pedagogia della Lettura, a cura del Prof. Antonio Faeti. Titolo del corso: *Il pigiama del moralista – Venticinque scrittrici nell'Isola non trovata*.

Fondazione Carisbo e Genus Bononiae Musei nella Città.

• dal 1° marzo al 6 aprile 2013 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione e aggiornamento di 40 ore per uffici stampa. Fondazione dell'Ordine Giornalisti Emilia-Romagna.
• dal 2012 al 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di aggiornamento professionale per la pratica giornalistica. Fondazione dell'Ordine Giornalisti Emilia-Romagna.
• febbraio – giugno 2005 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso livello advanced di Lingua Inglese di aggiornamento TOEFL. Anglo American School, Bologna.
• luglio – agosto 2003 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso intensivo di Lingua Araba – 3° livello linguistico. Institut Bourghuiba des Langues Vivantes, Tunisi, Tunisia.
• novembre 2001 – giugno 2002 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi intensivi di Arabo Standard e Dialecto Egiziano – livello linguistico intermedio e avanzato. British Council (da novembre a fine gennaio) e Département d'Enseignement de l'Arabe Contemporain (da febbraio a giugno), Il Cairo, Egitto.
• novembre 2001 – gennaio 2002 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso intensivo di Lingua Inglese livello upper intermediate. British Council, Il Cairo, Egitto.
• febbraio – dicembre 2003 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di primo livello in <i>Diritto degli scambi commerciali, delle attività bancarie e degli investimenti con i paesi arabi</i>. Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna, presso il Centro Interdipartimentale di Scienze dell'Islam, Via Martelli 22/24, 40138 Bologna. Excursus sulla normativa europea in merito agli accordi commerciali fra i paesi del Magreb/Medio Oriente e l'Unione Europea. Il master ha compreso uno stage presso l'Ufficio per la Promozione Industriale dell'UNIDO (United Nations Industrial Development Organization).
• 1994-2000 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Storia indirizzo Orientale (vecchio ordinamento). Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna. Tra le principali materie di studio: Lingua e Letteratura Araba per 4 annualità con Lettorato di Arabo Classico per ogni annualità; Filosofia dell'India e dell'Asia Orientale, Indologia, Archeologia del Vicino Oriente Antico, Lingue Arie Moderne dell'India. Titolo della tesi: <i>La condizione delle donne musulmane e hindu nell'epoca Moghul</i>.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Laurea in Storia Orientale. 110/110 e lode.

- 1989-1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

Diploma di Maturità Artistica.
Liceo Artistico Statale Francesco Arcangeli, Bologna.

Frequenza della Sezione Architettura per tutta la durata del secondo biennio scolastico e dell'anno integrativo (a.s. 1993-94) necessario per l'accesso al corso universitario scelto (Storia indirizzo Orientale).
54/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Adattabilità al variare delle situazioni nei diversi ambiti della vita professionale. Meticolosità e dedizione nello svolgimento del lavoro. Determinazione nel perseguire le mansioni assegnate al meglio delle mie possibilità, con una buona capacità di autogestione e organizzazione autonoma. Versatilità di pensiero nella ricerca di nuove strade e soluzioni utili al superamento delle difficoltà. Propensione allo studio e all'apprendimento di nuove competenze.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ottimo
ottimo
ottimo

FRANCESE

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

buono
elementare
elementare

ARABO

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

elementare
elementare
elementare

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.

Lavorare nell'editoria e nella comunicazione pubblicitaria mi ha portato a sviluppare un atteggiamento propositivo, alla ricerca delle soluzioni per raggiungere gli obiettivi richiesti dai miei responsabili o dai committenti.
L'esperienza editoriale (quotidiani, riviste, volumi) nelle varie redazioni mi ha insegnato a lavorare in sinergia con la redazione e con tutte le parti esterne coinvolte (collaboratori esterni, uffici stampa, responsabili marketing), per realizzare un buon prodotto editoriale. I viaggi stampa e la partecipazione come giornalista inviata a fiere ed eventi del settore design (Salone del Mobile di Milano, Maison&Objet Paris, Ambiente a Francoforte) mi hanno insegnato a relazionarmi con una grande varietà di situazioni,

persone e culture. Similmente, il soggiorno-studio di 9 mesi al Cairo, seguito da altri periodi di studio in Tunisia, mi hanno consentito di sviluppare versatilità di pensiero.

L'esperienza nell'ambito della comunicazione, mi ha insegnato a relazionarmi con il committente/cliente, a comprendere le sue richieste e le sue necessità per instaurare un adeguato piano di lavoro e conseguire gli obiettivi richiesti.

Il progetto 1088press mi ha offerto l'opportunità d'interfacciarmi con interlocutori differenti tra loro (membri del Comitato scientifico, Autori, personale amministrativo dell'Ateneo, tecnici e fornitori esterni), insegnandomi a cogliere le loro esigenze e a costruire relazioni utili per la crescita del progetto di editoria in open access 1088press.

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.*

Attraverso le esperienze professionali nel giornalismo, nell'editoria e nella comunicazione pubblicitaria ho imparato a definire obiettivi, tempistiche di lavoro e a coordinare le diverse fasi produttive. Ho imparato a relazionarmi con collaboratori e fornitori a partire dal primo contatto, proseguendo nella definizione dei preventivi e nel coordinamento del loro lavoro, in corso d'opera, per la finalizzazione del progetto.

Sono in grado di elaborare un percorso progettuale, sia editoriale, sia di comunicazione per la pubblicità, a partire dal briefing iniziale fino allo sviluppo delle fasi di lavoro successive, confrontandomi con il committente, rimodulando strada facendo le scelte, per conseguire gli obiettivi richiesti. Sono in grado di "riprendere le fila" di un progetto, riorganizzare il lavoro, raccogliere il materiale mancante e fare quanto necessario per portare avanti il progetto e svilupparlo fino al compimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità di creazione di nuovi layout con il CMS WordPress. Buona capacità di impaginazione dei testi e di apprendimento dell'uso di altri CMS: dal CMS a uso interno de *il Resto del Carlino* a Express e InCopy/InDesign utilizzati nelle varie redazioni. Buone capacità fotografiche e del fotoritocco per l'uso di immagini nei social media. Ottimo uso dei vari browser di posta elettronica, ottima capacità di ricerca su internet e di valutazione dell'affidabilità delle fonti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

Scrittura narrativa; scrittura e ideazione di giochi da tavolo. Fotografia; disegno a mano libera con predilezione per la copia di opere d'arte e piccole illustrazioni al tratto.

PATENTE O PATENTI

B