

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **INNOCENTI ZOE AMBRA**  
Indirizzo **VIA DEL POZZO 15 – 40141 – BOLOGNA**  
Telefono **340 595 6821**  
E-mail **ZOEAMBRA.INNOCENTI@GMAIL.COM**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13/01/1994

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) maggio 2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **APS ARCIGAY "IL CASSERO"**  
Via Don Minzoni 18 – 40121 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Associazione di Promozione Sociale | Segreteria amministrativa
- Tipo di impiego **ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità Assistente alle pratiche amministrative e tesseramenti Arci
  
- Date (da – a) settembre 2021 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**  
**Dipartimento delle Arti**  
Via Barberia 4 – 40123 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Università | Comunicazione
- Tipo di impiego **TUTOR PER LA COMUNICAZIONE WEB**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della bacheca dei siti Internet e delle pagine Facebook dei 6 corsi di laurea del Dipartimento delle Arti dell'Università di Bologna

- Date (da – a)            aprile 2022 – luglio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro    **Nonantola Film Festival**  
Via Eugenio Curiel 28/1 – 41015 – Nonantola (MO)
  - Tipo di azienda o settore                    Cinema | Comunicazione
  - Tipo di impiego                                **SOCIAL MEDIA MANAGER**
  - Principali mansioni e responsabilità      Creazione e gestione contenuti per le pagine Instagram e Facebook del Festival
- 
- Date (da – a)            maggio 2021 – maggio 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro    **Flashgiovani – Informagiovani del Comune di Bologna**  
Piazza Maggiore 6 – 40124 – Bologna
  - Tipo di azienda o settore                    Servizio Civile Universale | Comunicazione
  - Tipo di impiego                                **REDATTRICE CONTENUTI WEB E SOCIAL**
  - Principali mansioni e responsabilità      Redazione articoli e gestione social media (Facebook, Instagram e Telegram); creazione contenuti video
- 
- Date (da – a)            ottobre – novembre 2019 | settembre 2020 | settembre 2021 | settembre 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro    **Gender Bender Festival**  
Il Cassero LGBTI+ Center | Via Don Minzoni 18 – 40121 – Bologna
  - Tipo di azienda o settore                    Cultura
  - Tipo di impiego                                **ASSISTENTE ORGANIZZATIVA**
  - Principali mansioni e responsabilità      2019: gestione rapporti con i giornalisti accreditati; assistenza alla segreteria del Festival a consuntivo. 2020 e 2021: supporto all'organizzazione; gestione ingressi e biglietteria degli spettacoli
- 
- Date (da – a)            settembre 2019 | settembre 2020 | settembre 2021 | settembre 2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro    **Mostra del Cinema Di Venezia**  
Palazzo del Casinò  
Lungomare Guglielmo Marconi 1861 – 30126 – Lido VE
  - Tipo di azienda o settore                    Cinema
  - Tipo di impiego                                **ASSISTENTE UFFICIO STAMPA**

- Principali mansioni e responsabilità  
2019: gestione dei rapporti con i giornalisti della stampa estera, prenotazione spettacoli e segreteria; 2020, 2021, 2022: Front office e assistenza ai giornalisti accreditati
- Date (da – a)  
agosto – settembre 2017 | luglio – settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Giornate degli Autori (rassegna Mostra del Cinema di Venezia)**  
sede abituale: Via Santa Croce in Gerusalemme 107 – 00185 – Roma  
sede operativa: Lungomare Marconi 51 – 30126 – Lido VE
- Tipo di azienda o settore  
Cinema
- Tipo di impiego  
**ASSISTENTE EVENTI E COMUNICAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità  
Organizzazione eventi della rassegna Giornate degli Autori (Mostra del Cinema di Venezia), gestione dei rapporti con sponsor e pubblico; supporto alla gestione del sito web e dei canali social; segreteria e gestione database contatti

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
marzo – dicembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Cineteca di Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
curatorship cinematografica, project management, organizzazione di festival/eventi, marketing culturale
- Qualifica conseguita  
Diploma di frequenza del **CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLA CULTURA E DEL PATRIMONIO AUDIOVISIVO**
- Date (da – a)  
settembre 2016 – marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Organizzazione di eventi cinematografici e audiovisivi, diritto della proprietà intellettuale, economia e marketing dei media audiovisivi, studi di genere nei media, laboratorio di sceneggiatura, filologia del cinema
- Qualifica conseguita  
**Laurea Magistrale (LM-65, 110 e lode) in CINEMA, TELEVISIONE E PRODUZIONE MULTIMEDIALE**

- Date (da – a) settembre 2013 – luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia della radio e della televisione, istituzioni di storia del cinema, analisi del film, storia della fotografia, storia dell'arte contemporanea, storia del teatro e dello spettacolo, filosofia ed estetica musicale, letteratura italiana contemporanea, antropologia culturale
- Qualifica conseguita **Laurea (L-3, 110 e lode) in DISCIPLINE DELLE ARTI, DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO**

### CAPACITÀ E COMPETENZE

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE Inglese  
Francese

#### **INGLESE (C1, CERTIFICATO IELTS 2018)**

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

#### **FRANCESE (B1, CERTIFICATO DELF 2013)**

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso di tutte le mie esperienze professionali ho avuto modo di sviluppare e implementare capacità e competenze relazionali. Soprattutto nel contesto dei festival cinematografici, ho avuto la possibilità di lavorare e avere a che fare con persone provenienti da tutto il mondo. Questo mi ha aiutato molto anche nelle mie altre esperienze lavorative, dove mi sono trovata a dover comunicare e intessere relazioni con colleghi all'interno di uffici (Comune di Bologna, Mostra del Cinema, il Cassero), ma anche da remoto (Università di Bologna, Nonantola Film Festival). Nel mio percorso professionale il lavoro di squadra è fondamentale e dopo tanti anni è una capacità che padroneggio pienamente.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Negli anni ho acquisito diverse capacità e competenze organizzative: lavorando alle Giornate degli Autori ho avuto modo di gestire database contatti, aggiornare il sito e occuparmi degli eventi della rassegna, aiutando anche a coordinare il personale tecnico. Mi sono spesso trovata ad essere coordinatrice di gruppi di lavoro sia per progetti durante i miei studi sia in ambito lavorativo (per esempio coordinando l'allestimento di una mostra dell'Informagiovani del Comune di Bologna).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Padroneggio molti degli strumenti informatici fondamentali per la comunicazione digitale: Pacchetto Office (Word, Excel, PPT); IWork; Outlook; Canva; MailChimp; produzione base ipertesti HTML5 WordPress; Google Analytics (base); Adobe Premiere (base); Adobe Illustrator (base).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Canto (ho fatto parte di un coro Gospel per otto anni) e pratico biodanza. Un'altra mia passione è la scrittura, e soprattutto condurre interviste ad autori cinematografici.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

In generale sono una persona che riesce a essere autonoma nel lavoro, pur mantenendo una capacità di comunicazione e collaborazione efficace con gli altri. Sono attenta ai dettagli, ma allo stesso tempo flessibile.

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**PROGETTI E RICONOSCIMENTI**

- RASSEGNA “NUOVO CINEMA CASALONE” – giugno - luglio 2023  
Co-organizzazione e gestione della comunicazione di Nuovo Cinema Casalone, rassegna cinematografica dell'Associazione RitmoLento di Bologna
- PROGETTO “CARBONIA CINEMA GIOVANI” – maggio 2023  
Percorso di formazione al “Carbonia Film Festival” insieme ad altri sette giovani critici e filmmaker
- HUB “WHAT A CRITIC!” | BELLARIA FILM FESTIVAL – maggio 2022  
Laboratorio di scrittura per il cinema
- COFONDATRICE “SPINOSA MAGAZINE” – luglio 2021  
Coordinamento e redazione per Spinoso Magazine, spazio editoriale online di kinodromo.org che tratta di cinema, arte e attualità
- CURATELA MOSTRE FOTOGRAFICHE – ottobre - dicembre 2020  
Curatela di due mostre della fotografa Lucia Buricelli:  
- “Il silenzio che urla” nell'atelier sartoriale Made with Patience a Venezia  
- “Circum Navigare” al Caffé Pedrocchi di Padova
- PREMIO “MYBOOK” 2020 | MYLENNIUM AWARDS – luglio 2020  
Per il saggio *Da Carosello a Casa Surace. L'influenza dei contenuti seriali sugli stili di consumo odierni in Italia*, pubblicato nel dicembre 2020 da Gangemi Editore International

**ESPERIENZE FORMATIVE ALL'ESTERO**

- Viaggio studio | Cina | Pechino e Tianjin | 30 agosto – 10 settembre 2011
- Scambio culturale | Croazia | Pola | 19 – 24 settembre 2011
- Viaggio studio | Gran Bretagna | Oxford | settembre 2012

## **VOLONTARIATO**

- Maschera di sala | Future Film Festival | Bologna | maggio 2017
- Front office e maschera di sala | Biografilm Festival | Bologna | giugno 2017 e giugno 2018
- Infopoint | Festival del Cinema Ritrovato | Bologna | luglio 2021

## **ALTRE ESPERIENZE**

- Membro della “Giuria della giovane critica” per la sezione Cinema del festival bolognese Gender Bender, edizione 2018
- Coordinamento del gruppo di lavoro per l’ideazione della rassegna “Oltre Visioni”, project work per il Corso di Alta Formazione frequentato presso Cineteca di Bologna
- Redazione di articoli sul Web, visionabili da <https://linktr.ee/zoeambra>
- Corsi online in Digital Marketing (120 ore, marzo – aprile 2020) e in Project Management (80 ore, giugno – luglio 2020)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data, 16/07/2023

Firma

