



PDF Eraser Free

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INNOCENTI ZOE AMBRA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dicembre 2024 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RAI - RADIOTELEVISIONE ITALIANA S.P.A. - RAI - RADIOTELEVISIONE ITALIANA S.P.A.**
Viale GIUSEPPE MAZZINI 14
00195 Roma (RM)
- Tipo di azienda o settore Audiovisivo
- Tipo di impiego Lavoro autonomo in qualità di **EDITOR PER L'AREA RECOMMENDATION E TARGETING DI RAIPLAY**
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di monitoraggio, ideazione e realizzazione di fasce raccomandate di contenuti per le pagine "Film", "Documentari" e "Musica e Teatro" della piattaforma di streaming della Rai
- Date (da – a) maggio – giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Biografilm Festival**
Via della Zecca, 2 – 40121 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Cinema | Programmazione culturale
- Tipo di impiego **ASSISTENTE UFFICIO PROGRAMMAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità Assistente alle attività dell'ufficio programmazione del 20° Biografilm Festival: gestione contatti con ospiti; coordinamento sale durante l'evento; reportistica



PDF Eraser Free

- Date (da – a) aprile – maggio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bellaria Film Festival**
Via Paolo Guidi, 108 – 47814 – Bellaria Igea Marina (RN)
- Tipo di azienda o settore Cinema | Ospitalità
- Tipo di impiego **RESPONSABILE UFFICIO DELEGAZIONI**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento delle delegazioni dei film del 42° Bellaria Film Festival
- Date (da – a) maggio 2023 – maggio 2024
- 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



PDF Eraser Free

- 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 | ottobre – novembre 2023
- 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**



PDF Eraser Free

- 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) febbraio – aprile 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Biografilm Festival e ForModena**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio formazione sulla filiera cinematografica (produzione, distribuzione, esercizio); come si organizza un festival cinematografico; audience development e project management per eventi cinematografici
- Qualifica conseguita **Diploma di frequenza del CORSO DI ALTA FORMAZIONE “BIOGRAFILM ACADEMY - STRATEGIE INNOVATIVE PER L’AUDIENCE DEVELOPMENT E LA BRAND IDENTITY DI UN FESTIVAL CINEMATOGRAFICO”**
- 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**



PDF Eraser Free

• 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

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

INGLESE (C1, CERTIFICATO IELTS 2018)

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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

FRANCESE (B1, CERTIFICATO DELF 2013)

BUONA

DISCRETA

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 instaurare 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).



PDF Eraser Free

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; giugno 2024; giugno - luglio 2025
Co-organizzazione e gestione della comunicazione di Nuovo Cinema Casalone, rassegna cinematografica dell'Associazione RitmoLento di Bologna
- FILMIDEE SUMMER SCHOOL – 22-30 luglio 2023
Corso di formazione in critica cinematografica
- 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



PDF Eraser Free

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, 30/05/2025