

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MARIANNA CORONA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 09 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2014 ED ANCORA IN CORSO**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Incarico di collaborazione a progetto per la promozione tramite sito web e altre forme di comunicazione innovative**

- Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché di inserimenti pubblicitari/promozionali tramite mezzi di informazione e comunicazione innovativi
- Coordinamento, cura, aggiornamento on line e gestione dei siti internet dell'Ente e della Forra del Cellina;
- Aggiornamento e gestione dell'archivio fotografico
- Coordinamento della redazione del notiziario dell'Ente;
- Cura della realizzazione di gadgets ed oggettistica promozionale;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per la redazione di 2 numeri del notiziario del Parco;

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2013 ED ANCORA IN CORSO**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Incarico di collaborazione a tempo determinato per la realizzazione del progetto di sviluppo dei servizi promozionali**

I. Gestione di progetti di promozione e informazione:

Realizzazione di un programma consolidato di attività promozionali da proporsi annualmente

Attuazione di una serie di iniziative promozionali atte a valorizzare l'immagine del Parco

II. Realizzazione piani promozionali di eventi:

Predisposizione e pubblicazione di materiale informativo, illustrativo e promozionale

dell'Area Protetta, dei paesi del Parco e dei servizi attivati  
 Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi;  
 Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonchè inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali  
 Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi  
 Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale  
 Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale  
 Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont  
 Coordinamento della redazione del notiziario dell'Ente  
 Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per al redazione di 2 numeri del notiziario del Parco  
 III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web  
 Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina  
 Cura dell'inserimento di bandi e pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente  
 Gestione e-mail promozionali e archivio elettronico mailing list  
 Organizzazione, implementazione e gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

<p>Date (da -- a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>DA GENNAIO 2012 ED ANCORA IN CORSO</b></p> <p>Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)</p> <p>Parco Naturale Regionale</p> <p>Collaborazione a tempo determinato</p> <p><b>Incarico di organizzazione servizi informativi, servizi promozionali e collaborazione al processo partecipativo del Piano di Gestione del SIC Dolomiti Friulane</b></p> <p>I Gestione di progetti di promozione e informazione:        Mantenimento e potenziamento dei servizi informativi in ogni "centro" del Parco        Realizzazione di un programma consolidato di attività promozionali da proporsi annualmente        Attuazione di una serie di iniziative promozionali atte a valorizzare l'immagine del Parco</p> <p>II Realizzazione piani promozionali di eventi:        Predisposizione e pubblicazione di materiale informativo, illustrativo e promozionale dell'Area Protetta, dei paesi del Parco e dei servizi attivati        Partecipazione e patrocinio ad iniziative di promozione e valorizzazione del territorio        Predisposizione di strumenti indispensabili per la conoscenza e la fruibilità del territorio        Avvio delle procedure per giungere alla redazione del Piano di Gestione dell'Area SIC Dolomiti Friulane        Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonchè inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali        Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi        Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale        Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale        Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont        Coordinamento della redazione del notiziario dell'Ente        Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per al redazione di 2 numeri del notiziario del Parco</p> <p>III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web        Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina        Collaborazione in tutte le attività di comunicazione legate all'organizzazione del processo partecipativo per la redazione dei piani di gestione del SIC Dolomiti Friulane e del SIC Forra del Torrente Cellina (es. aggiornamento sito internet, creazione newsletter,</p>
--	--

realizzazione e divulgazione di materiale informativo)  
Gestione archivio elettronico mailing list  
Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

- Date (da -- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2011 A DICEMBRE 2011**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Incarico di organizzazione servizi informativi, servizi promozionali e collaborazione al processo partecipativo del Piano di Gestione del SIC Dolomiti Friulane**

**I Gestione di progetti di promozione e informazione:**

Mantenimento e potenziamento dei servizi informativi in ogni "centro" del Parco  
Realizzazione di un programma consolidato di attività promozionali da proporsi annualmente  
Attuazione di una serie di iniziative promozionali atte a valorizzare l'immagine del Parco

**II Realizzazione piani promozionali di eventi:**

Predisposizione e pubblicazione di materiale informativo, illustrativo e promozionale dell'Area Protetta, dei paesi del Parco e dei servizi attivati  
Partecipazione e patrocinio ad iniziative di promozione e valorizzazione del territorio  
Predisposizione di strumenti indispensabili per la conoscenza e la fruibilità del territorio  
Avvio delle procedure per giungere alla redazione del Piano di Gestione dell'Area SIC Dolomiti Friulane

Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali  
Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi

Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale

Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale  
Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont

Coordinamento della redazione del notiziario dell'Ente  
Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per la redazione di 2 numeri del notiziario del Parco

**III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web**

Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina

Collaborazione in tutte le attività di comunicazione legate all'organizzazione del processo partecipativo per la redazione dei piani di gestione del SIC Dolomiti Friulane e del SIC Forra del Torrente Cellina (es. aggiornamento sito internet, creazione newsletter, realizzazione e divulgazione di materiale informativo)

Gestione archivio elettronico mailing list

Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

- Date (da -- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2010 A DICEMBRE 2010**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per l'organizzazione dei servizi informativi, dei servizi promozionali e per la collaborazione al processo partecipativo del Piano di Gestione del SIC Dolomiti Friulane**

- I. Gestione di progetti di promozione e informazione:
  - Mantenimento e potenziamento dei servizi informativi in ogni "centro" del Parco
  - Realizzazione di un programma consolidato di attività promozionali da proporsi annualmente
  - Attuazione di una serie di iniziative promozionali atte a valorizzare l'immagine del Parco
- II Realizzazione piani promozionali di eventi:
  - Predisposizione e pubblicazione di materiale informativo, illustrativo e promozionale dell'Area
  - Protetta, dei paesi del Parco e dei servizi attivati
  - Partecipazione e patrocinio ad iniziative di promozione e valorizzazione del territorio
  - Predisposizione di strumenti indispensabili per la conoscenza e la fruibilità del territorio
  - Avvio delle procedure per giungere alla redazione del Piano di Gestione dell'Area SIC Dolomiti Friulane
  - Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali
  - Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi
  - Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale
  - Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale
  - Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont
  - Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per al redazione di 2 numeri del notiziario del Parco
- III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web
  - .Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina
  - .Collaborazione in tutte le attività di comunicazione legate all'organizzazione del processo partecipativo per la redazione dei piani di gestione del SIC Dolomiti Friulane e del SIC Forra del Torrente Cellina (es aggiornamento sito internet, creazione newsletter, realizzazione e divulgazione di materiale informativo)
  - Gestione archivio elettronico mailing list
  - Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

DA GENNAIO 2009 A DICEMBRE 2009

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per l'organizzazione dei servizi informativi, dei servizi promozionali e per la collaborazione al processo partecipativo del Piano di Gestione del SIC Dolomiti Friulane**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

I. Gestione di progetti di promozione e informazione:

- Mantenimento e potenziamento dei servizi informativi in ogni "centro" del Parco
- Realizzazione di un programma consolidato di attività promozionali da proporsi annualmente
- Attuazione di una serie di iniziative promozionali atte a valorizzare l'immagine del Parco

II. Realizzazione piani promozionali di eventi:

- Predisposizione e pubblicazione di materiale informativo, illustrativo e promozionale dell'Area
- Protetta, dei paesi del Parco e dei servizi attivati
- Partecipazione e patrocinio ad iniziative di promozione e valorizzazione del territorio
- Predisposizione di strumenti indispensabili per la conoscenza e la fruibilità del territorio
- Avvio delle procedure per giungere alla redazione del Piano di Gestione dell'Area SIC Dolomiti Friulane
- Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali

Partecipazione ad eventi promozionali ed informativi  
 Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale  
 Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont  
 Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa e per al redazione di 2 numeri del notiziario del Parco  
 III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web  
 Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina  
 Collaborazione in tutte le attività di comunicazione legate all'organizzazione del processo partecipativo per la redazione dei piani di gestione del SIC Dolomiti Friulane e del SIC Forra del Torrente Cellina (es aggiornamento sito internet, creazione newsletter, realizzazione e divulgazione di materiale informativo)  
 Gestione archivio elettronico mailing list  
 Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

**DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Parco Naturale Regionale
- Collaborazione a tempo determinato
- Collaboratore per l'organizzazione e realizzazione dei servizi informativi, dei servizi di visite guidate e dei servizi promozionali**
- I Gestione di progetti di promozione e informazione:  
 Organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio di visite guidate  
 Cura delle prenotazioni delle strutture gestite dall'Ente  
 Collaborazione alla progettazione e alla predisposizione delle iniziative di visite guidate  
 Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché di inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali  
 Partecipazione ad eventi promozionali e informativi
- II Realizzazione piani promozionali di eventi:  
 Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale  
 Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale  
 Gestione, promozione e divulgazione del progetto Mo Be Vajont  
 Collaborazione nella gestione dei rapporti con l'addetto stampa, fornitura informazioni per la redazione di comunicati stampa
- III Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web  
 Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina  
 Gestione archivio elettronico mailing list  
 Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

**DA GENNAIO 2007 A DICEMBRE 2007**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Parco Naturale Regionale
- Collaborazione a tempo determinato
- Collaboratore per l'organizzazione e realizzazione dei servizi informativi, dei servizi di visite guidate e dei servizi promozionali**

• Principali mansioni e responsabilità

I Gestione di progetti di promozione e informazione:

Organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio di visite guidate  
Cura delle prenotazioni delle strutture gestite dall'Ente  
Collaborazione alla progettazione e alla predisposizione delle iniziative di visite guidate  
Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale, nonché di inserimenti pubblicitari/promozionali all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali

II Realizzazione piani promozionali di eventi:

Partecipazione ad eventi promozionali e informativi  
Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale

Cura della realizzazione di gadget ed oggettistica promozionale

Visite guidate lungo il coordinamento della Diga del Vajont:

- a) Progettazione e predisposizione delle iniziative di visite guidate
- b) Supporto agli addetti
- c) Cura prenotazioni
- d) Predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale
- e) Promozione dell'iniziativa tramite media locali e nazionali, sito internet e posta elettronica

Progetto Mo Be Vajont:

- a) Gestione del coordinamento tra L'Ente Parco e al società Mo Be in termini di contenuti informativi e gestione della segnaletica
- b) Promozione dell'iniziativa e la divulgazione delle informazioni tramite media locali e nazionali, sito internet e posta elettronica

Visite guidate presso la Forra del Cellina:

- a) Organizzazione della gestione del Centro visite della Riserva Naturale della Forra del Cellina
- b) Promozione e divulgazione delle informazioni sulle iniziative presenti presso l'area protetta tramite media locali e nazionali, sito internet e posta elettronica
- c) Predisposizione di materiale informativo, divulgativo e promozionale

III. Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web

Coordinamento, cura, aggiornamento online e gestione dei siti internet dell'Ente e della Riserva Naturale Forra del Cellina

Gestione archivio elettronico mailing list

Organizzazione, gestione e aggiornamento archivio fotografico dell'Ente

DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per l'organizzazione e realizzazione dei servizi informativi, dei servizi di visite guidate e dei servizi promozionali**

**Servizio visite guidate:** organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio nell'ambito delle attività sostenute con "Parco Scuole" (attività tra Parco e Scuole del territorio del Parco), proposte di "A scuola nel Parco" (attività proposte agli istituti scolastici ed ai gruppi organizzati provenienti dall'esterno), calendari di escursioni nel Parco (attività proposte ai fruitori non organizzati), foresteria di Andreis per l'accogliimento di scolaresche in visita al Parco  
I Gestione di progetti di promozione e informazione:

**Attività promozionali:** collaborazione a progettazioni e predisposizione di iniziative di visite guidate, predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale; partecipazione ad eventi fieristici, realizzazione di alcuni eventi importanti in occasione di iniziative di inaugurazione di strutture,

II Realizzazione piani promozionali di eventi:

predisposizione di inserimenti pubblicitari/promozionali del territorio del Parco all'interno di mezzi di informazione nazionali e internazionali; collaborazione con il Direttore per la gestione delle

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

iniziative che verranno programmate

III. Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web

**Siti web:** cura, aggiornamento, gestione sito internet dell'Ente; gestione dei forum del sito; inserimento in tempo reale delle notizie e degli aggiornamenti dell'Ente; cura dei rapporti con la società che ha il compito di manutenzione del sito. Coordinamento nell'allestimento del sito web della Forra del Cellina

**Ufficio amministrativo:** collaborazione generale per materie di competenza

Collaborazione nella gestione di progetti comunitari riguardanti il settore turistico/promozionale

#### DA APRILE 2005 A DICEMBRE 2005

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per l'organizzazione e realizzazione dei servizi informativi, dei servizi di visite guidate e dei servizi promozionali**

**Servizio visite guidate:** organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio nell'ambito delle attività sostenute con "Parco Scuole" (attività tra Parco e Scuole del territorio del Parco), proposte di "A scuola nel Parco" (attività proposte agli istituti scolastici ed ai gruppi organizzati provenienti dall'esterno), calendari di escursioni nel Parco (attività proposte ai fruitori non organizzati), foresteria di Andreis per l'accoglimento di scolaresche in visita al Parco  
I. Gestione di progetti di promozione e informazione:

**Attività promozionali:** collaborazione a progettazioni e predisposizione di iniziative di visite guidate, predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale; partecipazione ad eventi fieristici, realizzazione di alcuni eventi importanti in occasione di iniziative di inaugurazione di strutture,

II. Realizzazione piani promozionali di eventi:

predisposizione di inserimenti pubblicitari/promozionali del territorio del Parco all'interno di mezzi di informazione nazionali e internazionali; collaborazione con il Direttore per la gestione delle iniziative che verranno programmate

III. Gestione e catalogazione di archivi fotografici e siti web

**Sito web:** cura, aggiornamento, gestione sito internet dell'Ente; gestione dei forum del sito; inserimento in tempo reale delle notizie e degli aggiornamenti dell'Ente; cura dei rapporti con la società che ha il compito di realizzare e mantenere il sito

**Ufficio amministrativo:** collaborazione generale per materie di competenza

#### DA APRILE 2004 A MARZO 2005

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per la gestione ed il coordinamento dei servizi informativi presso i Centri visite, dei servizi di visite guidate e promozionali.**

**Servizio visite guidate:** organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio nell'ambito delle attività sostenute con "Parco Scuole" (attività tra Parco e Scuole del territorio del Parco), proposte di "A scuola nel Parco" (attività proposte agli istituti scolastici ed ai gruppi organizzati provenienti dall'esterno), calendari di escursioni nel Parco (attività proposte ai fruitori non organizzati), foresteria di Andreis per l'accoglimento di scolaresche in visita al Parco  
I. Gestione di progetti di promozione e informazione:

**Servizi informazioni:** organizzazione e gestione addetti presso i Centri visite, i Punti informativi e le infrastrutture ad essi collegate (definizione programmi di lavoro), consulenza per informazioni

**Attività promozionali:** collaborazione a progettazioni e predisposizione di iniziative di visite guidate, predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale; partecipazione ad

eventi fieristici, realizzazione di alcuni eventi importanti in occasione di iniziative di inaugurazione di strutture,

Il Realizzazione piani promozionali di eventi:

predisposizione di inserimenti pubblicitari/promozionali del territorio del Parco all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali; aggiornamento del sito internet del Parco, collaborazione con il Direttore per la gestione delle iniziative che verranno programmate

**DA APRILE 2003 A MARZO 2004**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per la gestione ed il coordinamento di attività relative ai servizi informativi e promozionali.**

**Servizio visite guidate:** organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio nell'ambito delle attività sostenute con "Parco Scuole" (attività tra Parco e Scuole del territorio del Parco), proposte di "A scuola nel Parco" (attività proposte agli istituti scolastici ed ai gruppi organizzati provenienti dall'esterno), calendari di escursioni nel Parco (attività proposte ai fruitori non organizzati), foresteria di Andreis per l'accoglimento di scolaresche in visita al Parco  
I Gestione di progetti di promozione e informazione:

**Servizi informazioni:** organizzazione e gestione addetti presso i Centri visite, i Punti informativi e le infrastrutture ad essi collegate (definizione programmi di lavoro), consulenza per informazioni

**Attività promozionali:** collaborazione a progettazioni e predisposizione di iniziative di visite guidate, predisposizione materiale informativo, divulgativo e promozionale; partecipazione ad eventi fieristici, realizzazione di alcuni eventi importanti in occasione di iniziative di inaugurazione di strutture,

Il Realizzazione piani promozionali di eventi:

predisposizione di inserimenti pubblicitari/promozionali del territorio del Parco all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali; aggiornamento del sito internet del Parco, collaborazione con il Direttore per la gestione delle iniziative che verranno programmate.

**Ufficio amministrativo:** collaborazione generale per materie di competenza

**DA APRILE 1998 A MARZO 2003**

Parco Naturale Dolomiti Friulane Via Roma, 4 – 33080 Cimolais (PN)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Parco Naturale Regionale

Collaborazione a tempo determinato

**Collaboratore per l'organizzazione e realizzazione dei servizi informativi, dei servizi di visite guidate e dei servizi promozionali.**

**Servizio visite guidate:** organizzazione, supporto addetti, gestione e coordinamento del servizio nell'ambito delle attività sostenute con "Parco Scuole" (attività tra Parco e Scuole del territorio del Parco), proposte di "A scuola nel Parco" (attività proposte agli istituti scolastici ed ai gruppi organizzati provenienti dall'esterno), calendari di escursioni nel Parco (attività proposte ai fruitori non organizzati), foresteria di Andreis per l'accoglimento di scolaresche in visita al Parco  
I Gestione di progetti di promozione e informazione:

**Attività promozionali:** Predisposizione e realizzazione grafica di locandine e depliant promozionali, informativi ed istituzionali dell'Ente Parco Dolomiti Friulane, collaborazione a progettazioni e predisposizione di iniziative di visite guidate, predisposizione di materiale informativo, divulgativo e promozionale; partecipazione ad eventi fieristici, realizzazione di alcuni eventi importanti in occasione di iniziative di inaugurazione di strutture,

Il Realizzazione piani promozionali di eventi:

predisposizione di inserimenti pubblicitari/promozionali del territorio del Parco all'interno di mezzi di informazione nazionali ed internazionali; collaborazione con il Direttore del Parco per la gestione delle iniziative che verranno programmate Realizzazione servizi video-fotografici per



specifici eventi del Parco

**Ufficio amministrativo:** collaborazione generale per materie di competenza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	27 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Udine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p><b>Competenze specifiche riguardanti i linguaggi e le tecnologie dei nuovi media</b></p> <p>Competenze specifiche di tipo tecnologico, umanistico e sociale, per gestire in modo appropriato i contenuti dei nuovi media in modo innovativo nell'area della comunicazione multimediale</p> <p>Competenze multidisciplinari per la progettazione e gestione efficace dei nuovi media digitali quali Web, TV interattiva, telefonia mobile, prodotti multimediali, ecc.</p> <p>Solide conoscenze sulle tecnologie informatiche, con particolare focalizzazione sulle metodologie e le tecniche per l'analisi, la progettazione, la realizzazione, la valutazione e la gestione dei sistemi multimediali, mobili e Web, nei loro vari ambiti applicativi (telefonia cellulare, TV e radio interattiva, riviste e giornali on-line, mondi virtuali 3D, strumenti di comunicazione mediata dai computer, ecc), dei sistemi informativi in rete per la produzione e per i servizi, dei servizi Web e multimediali (e-business, e-commerce, e-government, e-health, e-learning, ecc);</p> <p>Elevate competenze sia teoriche che applicative per operare, a livello progettuale e creativo nei vari ambiti della comunicazione multimediale (informatico, radio-televisivo, cinematografico, web, comunicazione visiva e pubblicitaria, eventi dell'arte, della musica e dello spettacolo, ecc);</p> <p>Approfondite conoscenze relative alle tecnologie digitali e alle modalità produttive dei diversi settori della comunicazione multimediale che permettano di interagire efficacemente con tutte le figure professionali coinvolte nei processi ideativi e realizzativi di sistemi e prodotti della comunicazione multimediale;</p> <p>Competenze professionali di responsabilità, valutazione critica e consapevole della comunicazione digitale, dell'informatica, dei sistemi e dei mezzi audiovisivi e multimediali necessari per la valutazione delle dinamiche culturali, dell'evoluzione tecnologica e delle esigenze economico-produttive del settore;</p> <p>Conoscenza di diverse metodologie e tecniche di gestione, conduzione e organizzazione di progetti informatici, di strumenti tecnologici e di soluzione delle problematiche che si presentano agli utenti nell'uso delle interfacce di tali strumenti.</p> <p>Elevate competenze scientifiche nell'ambito della tecnologia digitale e delle tecniche avanzate della comunicazione multimediale</p> <p>Conoscenze idonee a svolgere attività professionali di elevata specializzazione nell'ambito dei nuovi media e delle pubbliche relazioni basate sui media (Web, radio e televisione digitale, cinema digitale, editoria elettronica e multimediale, comunicazione audiovisiva e pubblicitaria, ecc.) e delle tecnologie dell'informazione (telefonia cellulare, sistemi informativi in rete per la produzione e per i servizi, mondi virtuali 3D, strumenti di comunicazione mediata dal computer, servizi Web e multimediali quali e-business, e-commerce, e-government, e-health, e-learning, ecc.) che richiedono adeguate competenze ed elevate professionalità per veicolare l'informazione attraverso il Web, la rete internet e le reti mobili.</p>
• Qualifica conseguita	<b>VII. Laurea Specialistica In Linguaggi e Tecnologie dei Nuovi Media</b> (CL 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo) - <b>Facoltà Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</b> con votazione 110/110 e LODE con tesi di ricerca <i>"Cinema verticale L'arrampicata sullo schermo"</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA SPECIALISTICA DI II LIVELLO 110/110 E LODE (Livello 5A)

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2011
- VII. Corso di Fotografia Reflex Digitale presso CRAF (Centro di Ricerca e Archiviazione della Fotografia) – 20 ore**
- Attestato di frequenza
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2008
- VII. Corso di Formazione Professionale presso IAL FVG – 60 ore**
- Creazione e progettazione siti web e animazioni con il programma Macromedia Flash**
- Attestato di Frequenza – Creare animazioni con Macromedia Flash
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da Ottobre 2007 a marzo 2008
- VII. Corso di Inglese “Gateway to English” livello A1/A2 CEF**
- Certificato Grado B
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 4 7 2007
- Università degli studi di Ferrara
- Tecnologo della comunicazione audiovisiva e multimediale, uso professionale di fotocamere e videocamere digitali, competenze comunicative nell’ambito dei nuovi media, capacità organizzative, di progettazione e realizzazione prodotti multimediali, audiovisivi specifici e piani promozionali per eventi e attività Gestione dell’informazione online, valutazione usabilità siti web, creazione testi e materiale promozionale e didattico per internet**
- 
- Qualifica conseguita
- VII. Laurea di primo livello in Tecnologo della comunicazione audiovisiva e multimediale (CL14 – Scienze della Comunicazione) - Facoltà di Lettere e Filosofia con votazione 105/110 con tesi sperimentale “Ambiente e nuove tecnologie: l’ipermedia ambientale della Riserva Naturale Forra del Cellina”**
- 
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- LAUREA DI I LIVELLO 105/110 (Livello 5A)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2005
- VII. Corso “Crea il tuo CD Rom interattivo” – Montagna Leader Maniago (PN)**
- Creare audiovisivi e presentazioni multimediali
- Attestato di Frequenza
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2005
- VII Stage formativo presso azienda NETECH di Longarone (BL)**
- Creazione siti web con programma proprietario LINEA58**

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

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

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Anno 2005

**VII. Corso di aggiornamento per operatori del Parco presso Cooperativa Staf di Barcis (PN)**

Approfondimento conoscenza del territorio del Parco e aggiornamenti

Anno 2004

**VII. Corso di formazione per operatori del Parco presso Cooperativa Staf di Barcis (PN)**

Conoscenza del territorio del Parco, approfondimenti e aggiornamenti

Dal 1992 al 1997

Istituto Tecnico per il Turismo

Ambito tecnico riguardante il settore terziario (turistico)

**VII. Perito Tecnico per il Turismo**

50/60

### ITALIANO

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

### TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

#### 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*

#### 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*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

#### ELEMENTARE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E GLI ANNI DI LAVORO PRESSO L'ENTE PARCO DOLOMITI FRIULANE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO PRESSO L'ENTE PARCO DOLOMITI FRIULANE  
COLLABORAZIONE CON IL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE E PROLOCO DI ERTO  
NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E SITI WEB

#### IV. ELENCO SOFTWARE E HARDWARE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'AMBITO ELETTRONICO, INFORMATICO, DIGITALE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO L'ENTE PARCO

BUONA CAPACITÀ E COMPETENZA TECNICA NELL'UTILIZZO DEL PC, DEI SISTEMI OPERATIVI IN AMBIENTE WINDOWS E DEGLI APPLICATIVI: OFFICE, WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, INTERNET EXPLORER, FIREFOX MOZILLA E OUTLOOK EXPRESS IN AMBIENTE WINDOWS, GESTIONE DI DATABASE E GESTIONE DELLE IMMAGINI

BUONA CAPACITÀ E COMPETENZA TECNICA NELL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI: ADOBE PHOTOSHOP, COREL DRAW, ADOBE ILLUSTRATOR, LINEA58, ADOBE PREMIERE PRO, MACROMEDIA DREAMWEAVER, SOFTWARE FTP, MACROMEDIA FLASH, NEROPREMIUM, QUARKEXPRESS, APPLICATIVO WORDPRESS, SILVERSTRIPE

ULTERIORI CAPACITÀ IN AMBITO INFORMATICO, GRAFICO E DELLA CREAZIONE WEB ACQUISITE DURANTE IL TIROCINIO PRESSO DITTA NETECH DI LONGARONE

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE QUALI FOTOCAMERE DIGITALI, REFLEX, VIDEOCAMERE DIGITALI, SCANNER, VIDEOPROIETTORI, FAX, FOTOCOPIATRICI, COMPUTERS, STAMPANTI

BUONA CAPACITÀ E COMPETENZA NELLA SCRITTURA ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO, NELLO SPECIFICO BUONE CONOSCENZE E CAPACITÀ NELLA CREAZIONE DI TESTI APPOSITI PER INTERNET E SPECIFICI PER AMBITI PROMOZIONALI, DIDATTICI E INFORMATIVI, ANCHE PUBBLICITARI

BUONA CAPACITÀ E COMPETENZA NELLA COMUNICAZIONE ATTRAVERSO L'IMMAGINE FOTOGRAFICA ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO, NELLO SPECIFICO BUONE CONOSCENZE E CAPACITÀ NELLA CREAZIONE DI IMMAGINI E FOTO MULTIMEDIALI PER INTERNET E SPECIFICHE PER AMBITI PROMOZIONALI, DIDATTICI E INFORMATIVI, ANCHE PUBBLICITARI

BUONA CONOSCENZA DEL TERRITORIO REGIONALE E NELLO SPECIFICO DEL PARCO NATURALE DELLE DOLOMITI FRIULANE

#### V. Elenco audiovisivi e presentazioni multimediali realizzati:

- presentazione multimediale "Il cinema verticale: l'arrampicata sullo schermo"

- audiovisivo PLAYPARCO2013 PARCOWELLNESSOUTDOOR

<http://www.youtube.com/watch?v=90tdYGxnhAo>

- audiovisivo servizio "Into the wilderness Workshop fotografico Nikon nel Parco Dolomiti Friulane" [http://www.youtube.com/watch?v=8rWDru7\\_Ksc](http://www.youtube.com/watch?v=8rWDru7_Ksc)

- audiovisivo servizio "Tradizione Casearia a Erto e Casso (PN) premio prodotti caprini" <http://www.youtube.com/watch?v=C63EBz0ccqk>

- audiovisivo servizio "Tra il vecchio e il nuovo a Erto 15 agosto 2013"

<http://www.youtube.com/watch?v=vw8emQ6pwBA>

- audiovisivo servizio "Giro d'Italia 2013- la tappa del Vajont a Erto e Casso (PN)

<http://www.youtube.com/watch?v=DLNdcYsh8vA>

- audiovisivo servizio "Erto tra la neve"

<http://www.youtube.com/watch?v=LRCqMqytJAw>

- audiovisivo servizio "IceLand2013 nel parco Naturale Dolomiti Friulane con Daniele Molmenti"  
<http://www.youtube.com/watch?v=MlvwWFUv7Ns>
- audiovisivo servizio "Claut corre per la Sla" Corsa Solidale  
<http://www.youtube.com/watch?v=3hZSk6KqhgA>
- audiovisivo servizio "Pradut Area Sci Alpinistica di Claut"  
<http://www.youtube.com/watch?v=ZhiHBPk6NyM>
- audiovisivo servizio "Nuovi percorsi culturali itineranti nel Parco – Natale2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=-XCmqs4W8lc>
- audiovisivo servizio "Ad Andreis nevica la fantasia – Natale2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=xMi-8WdqmFc>
- audiovisivo servizio "Il ParcoCanyoning di Claut – estate 2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=OLRRhakE7h8>
- audiovisivo "EcoCanyoning nel Parco Naturale Dolomiti Friulane 2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=bh7JBa5Rs5c>
- audiovisivo servizio "6° Simposio di Scultura Erto e Casso – resoconto"  
<http://www.youtube.com/watch?v=RKm4rPwDQ0M>
- audiovisivo "6° Simposio di Scultura Erto e Casso – la bellezza della manualità"  
<http://www.youtube.com/watch?v=2AZ78cURxPY>
- audiovisivo spot "6° Simposio di Scultura Erto e Casso"  
<http://www.youtube.com/watch?v=AjquM2N7hUQ>
- audiovisivo "AlternativeClimbingDay2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=9Y4qVFSpQcY>
- audiovisivo "VerticalSprint2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=ZChwWCLaqCs>
- audiovisivo "ErtoRockClimbingArea2012"  
<http://www.youtube.com/watch?v=07FPF00E6Ls&feature=c4-overview&list=UUJN6Zd-76bSXwD8T8qFOxBq>
- audiovisivo "Presentazione Programma Escursioni invernali 11/12 – Parco Dolomiti Friulane"
- audiovisivo "IceLand2011"
- audiovisivo "Autunno in Val Zemola"
- audiovisivo "Quanta acqua porti dentro di te? Centro visite di Tramonti di Sopra"
- audiovisivo "Quanta acqua viene consumata per . Centro visite di Tramonti di Sopra"
- audiovisivo "Video percorsi d'acqua Centro visite di Tramonti di Sopra"
- audiovisivo "Panoramica Centro visite di Tramonti di Sopra"Acqua, Natura, Patrimonio, Energia"
- audiovisivo "Pavimento interattivo e dinamico Centro visite di Cimolais"
- presentazione multimediale "Ambiente e nuove tecnologie: l'ipermedia ambientale della Riserva Naturale Forra del Cellina"
- presentazione multimediale "Liberazione Stambecchi"
- presentazione multimediale "Convegno Grado"
- presentazione multimediale "Centro visite Tramonti di Sopra"
- presentazione multimediale "Convegno Rotary"
- presentazione multimediale "Convegno Udine"
- presentazione multimediale "Convegno Roma"
- presentazione multimediale "Convegno Università della Terza Età"
- presentazione multimediale "Convegno Cai Sacile"
- presentazione multimediale "Convegno UISP"
- presentazione multimediale "Le acque del Parco Naturale Dolomiti Friulane"
- presentazione multimediale "Parco Scuole"
- presentazione multimediale "Convegno AGESCI"

## VI. REALIZZAZIONE, GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEI SEGUENTI SITI WEB

- [www.parcodolomitifriulane.it](http://www.parcodolomitifriulane.it)
- [www.riservaforracellina.it](http://www.riservaforracellina.it)
- [www.maurocorona.it](http://www.maurocorona.it)

- [www.gabrielegrones.com](http://www.gabrielegrones.com)
- [www.prolocoertocasso.it](http://www.prolocoertocasso.it)
- [www.jessicadare.it](http://www.jessicadare.it)
- [www.matteocorona.com](http://www.matteocorona.com)
- [www.scufons.it](http://www.scufons.it)
- [www.mountainsharing.com](http://www.mountainsharing.com)
- [www.miraxpharma.it](http://www.miraxpharma.it)
- [www.dolomitiskicortina.com](http://www.dolomitiskicortina.com)
- [www.fotorivadolomiti.com](http://www.fotorivadolomiti.com)
- Gestione rete locale Server Parco PDFN

#### VII. ULTERIORI CORSI DI APPROFONDIMENTO, ATTESTATI/CERTIFICAZIONI:

2012 Insegnamenti sostenuti presso l'Università di Udine – sede staccata di Pordenone nell'ambito del percorso di studi *Laurea di specialistica/magistrale in Linguaggi e Tecnologie dei Nuovi Media (CL 13/S – Scienze della Formazione)*

- *Antropologia dei media e comunicazione*
- *Diritto delle nuove tecnologie*
- *Economia e management dell'industria digitale*
- *Grafica 3D interattiva*
- *Laboratorio avanzato di grafica 3D*
- *Laboratorio di sceneggiatura e scrittura creativa*
- *Lingua italiana e comunicazione multimediale*
- *Metodi della ricerca storica*
- *Musica e nuovi media*
- *Performing media*
- *Processi economici del lavoro nel mondo digitale*
- *Produzione cinematografica e televisiva*
- *Progettazione e gestione di corsi online*
- *Regia televisiva*
- *Sociologia dei nuovi media*
- *Cinematografia documentaria e sperimentale*
- *Elaborazioni di immagini e video*
- *Filosofia della scienza*
- *Laboratorio avanzato di tecnologie multimediali*
- *Laboratorio di regia mobile*
- *Letteratura teatrale italiana*
- *Nuove tecnologie per lo spettacolo*
- *Sintesi di documenti multimediali*
- *Sociologia visuale*
- *Teoria e tecnica dei nuovi media*

.2011 Corso di Fotografia Reflex Digitale presso CRAF (Centro di Ricerca e Archiviazione della Fotografia) – 20 ore

2008 Corso di Formazione Professionale presso IAL FVG – 60 ore - Creazione e progettazione siti web e animazioni con il programma Macromedia Flash - Attestato di Frequenza – Creare animazioni con Macromedia Flash

.2007 insegnamenti sostenuti presso l'Università di Ferrara nell'ambito del percorso di studi *Laurea di primo livello in Tecnologo della comunicazione audiovisiva e multimediale (CL14 – Scienze della Comunicazione – Facoltà di Lettere e Filosofia)*

- *Statistica sociale*

- Storia dell'arte contemporanea
- Storia e tecnica del cinema
- Tecniche per la comunicazione multimediale
- Teoria e tecnica del linguaggio cinematografico
- Teoria e tecnica del linguaggio televisivo
- Teoria e tecnica del suono
- Reti di calcolatori
- Scenografia virtuale
- Scenotecnica
- Sociologia dei processi culturali
- Sociologia della comunicazione
- Psicologia del linguaggio della comunicazione
- Organizzazione aziendale
- Lingua francese
- Linguaggi e tecnica della fotografia
- Linguistica generale
- Laboratorio di teoria e tecnica del suono
- Laboratorio di web design
- Laboratorio di grafica e animazione 2D
- Laboratorio informatico
- Laboratorio di montaggio digitale
- Laboratorio di progettazione creativa dell'audiovisivo
- Letteratura italiana contemporanea
- Lingua e letteratura inglese
- Lingua inglese I
- Lingua italiana e laboratorio di scrittura
- Laboratorio di Audio-Visual Design
- Laboratorio di musica multimediale
- Informatica generale
- Laboratorio di authoring e multimedialità
- Economia e tecnica della pubblicità
- Fondamenti del linguaggio audiovisivo
- Applicazioni multimediali e sicurezza
- Basi di dati multimediali
- Cultura d'impresa
- Diritto dell'informazione e mezzi di comunicazione

2005 Stage formativo presso azienda NETECH di Longarone (BL) Creazione siti web con programma proprietario LINEA58

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI**

DIPLOMA DI LAUREA DI SECONDO LIVELLO LINGUAGGI E TECNOLOGIE DEI NUOVI MEDIA CON VOTO

DIPLOMA DI LAUREA DI PRIMO LIVELLO TECNOLOGO DELLA COMUNICAZIONE AUDIOVISIVA E MULTIMEDIALE

ATTESTATO FREQUENZA CORSO FOTOGRAFIA REFLEX CRAF

ATTESTATO FREQUENZA CORSO MACROMEDIA FLASH

ATTESTATO FREQUENZA CORSO CREA IL TUO CDROM INTERATTIVO

ATTESTATO FREQUENZA CORSO INGLESE A1/A2 GRADE B

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31 12 96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 7 gennaio 2015

Firma: DOTT. SSA MARIANNA CORONA

