

INFORMAZIONI PERSONALI

Isabella Morandi

Sesso F

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da febbraio 2015 a oggi

Responsabile redazione testi per i vertici dell'Istituzione camerale, in *Staff al Presidente*

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Inquadramento: Quadro

Camera di Commercio di Roma – Azienda Speciale Innova Camera

- Stesura di tracce, interventi e relazioni a supporto della partecipazione del Presidente della CCIAA a eventi e conferenze stampa.
- Redazione di prefazioni a firma dei vertici dell'Istituzione camerale per pubblicazioni riguardanti iniziative direttamente legate all'attività della CCIAA e delle sue partecipate
- Redazione del Programma Pluriennale della CCIAA per la Consiliatura 2016-2020, in stretto coordinamento con la tecnostuttura camerale.
- Relazioni internazionali:
 - Affiancamento del Presidente, anche con funzioni di interpretariato, e coordinamento dello staff di segreteria, in occasione delle visite di delegazioni di imprenditori e di Istituzioni estere presso la CCIAA.
 - Collaborazione nella gestione delle relazioni con gli *speaker* partecipanti alle Conference di Maker Faire Rome 2017 e 2018.
- Redazione di comunicati e *dossier* per la stampa per Maker Faire Rome 2015 e 2016

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da gennaio 2006 a febbraio 2015

Responsabile redazione testi per i vertici dell'Istituzione camerale, in *Staff al Presidente*

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Inquadramento: I livello

Camera di Commercio di Roma – Azienda Speciale Promoroma

- Stesura di tracce, interventi e relazioni per i vertici dell'Istituzione camerale.
- Redazione di articoli e interviste dei vertici dell'Istituzione camerale.
- Redazione di prefazioni a firma dei vertici dell'Istituzione camerale.
- Relazioni internazionali:
 - Affiancamento del Presidente, anche con funzioni di interpretariato, in occasione di due missioni istituzionali in Cina (2010 e 2011);
 - Affiancamento del Presidente, anche con funzioni di interpretariato, e coordinamento dello staff di segreteria, in occasione delle visite di delegazioni di imprenditori e di Istituzioni estere presso la CCIAA.
- Redazione del Programma Pluriennale della CCIAA per la Consiliatura 2011-2015, in stretto coordinamento con la tecnostuttura camerale.
- Redazione del Programma Pluriennale della CCIAA per la Consiliatura 2005-2010, in stretto coordinamento con la tecnostuttura camerale.
- Redazione di comunicati e *dossier* per la stampa.
- Progetto "Padri Analogici, Figli Digitali" (2010):

- coordinamento e supervisione del *team* preposto all'attività di *networking*;
- predisposizione dei materiali a supporto degli incontri del Comitato Scientifico;
- predisposizione di materiali di presentazione del progetto, a uso dei media.

- *Editing* e supervisione di pubblicazioni edite dalla CCIAA.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da agosto 2003 a dicembre 2005

Redazione testi per i vertici dell'Istituzione camerale e sviluppo di progetti di comunicazione, in *staff* al Presidente

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Inquadramento: I livello

Camera di Commercio di Roma – Azienda Speciale Promoroma

- Stesura di tracce, interventi e relazioni per i vertici dell'Istituzione camerale.
- Redazione di articoli e interviste dei vertici dell'Istituzione camerale.
- Redazione di prefazioni a firma dei vertici dell'Istituzione camerale.
- Ufficio stampa:
 - relazioni con i media;
 - rassegna stampa per il Presidente;
 - collaborazione nella stesura dei primi numeri della newsletter RomaCrea Notizie;
 - organizzazione del viaggio stampa al Salone del Gusto di Torino (ottobre 2004).
- Comunicazione istituzionale: allestimento del video istituzionale della CCIAA.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Marzo 2003-luglio 2003

Ideazione di contenuti per lo sviluppo di progetti legati alle attività dell'azienda

Contratto di lavoro interinale con Obiettivo Lavoro

Inquadramento: I livello

Camera di Commercio di Roma – Azienda Speciale Promoroma

- Collaborazione nella stesura degli interventi del Presidente per:
 - Inaugurazione del Tecnopolo Tiburtino (26 giugno 2003);
 - I Assemblea Generale delle CCIAA del Lazio (30 giugno 2003).
- Ufficio stampa:
 - relazioni con i media;
 - rassegna stampa per il Presidente.
- Comunicazione istituzionale:
 - *Editing* e supervisione della *brochure* di presentazione del Sistema dei Tecnopoli per l'inaugurazione del Tecnopolo Tiburtino.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Ottobre 2002 – febbraio 2003

Responsabile Pubbliche Relazioni

Contratto di lavoro a tempo determinato.

Inquadramento: I livello

GKF Comunicazione

- Relazioni con i media, pianificazione strategica delle attività di pubbliche relazioni.

Attività o settore Comunicazione

Aprile 1999-ottobre 2002

Communications Assistant

Contratto di lavoro a tempo determinato.
Inquadramento: Il livello

WWF Mediterranean Programme Office

PRINCIPALI PROGETTI SEGUITI:

- Sustainable Tourism in the Mediterranean
- Mediterranean Marine Protected Areas
- Protecting the Mediterranean Forests

COMUNICAZIONE ESTERNA:

- Relazioni con i media (stampa internazionale a Roma; stampa internazionale a Berlino, in Turchia e in Croazia; Med-Ecomedia Network); allestimento di pubblicazioni, *newsletter* e video; pianificazione del sito *internet*.
- Relazioni con la stampa internazionale a Roma:
 - organizzazione di conferenze stampa, viaggi stampa e *press briefing*;
 - preparazione di materiali per i media;
 - pianificazione strategica delle attività di relazioni con i media.
- Relazioni con la stampa internazionale a Berlino, in Turchia e in Croazia:
 - organizzazione di conferenze stampa (Berlino) e viaggi stampa (Turchia e Croazia).
- Progetto con Med-Ecomedia Network (Associazione di giornalisti del settore ambientale del Sud e dell'Est del Mediterraneo):
 - diffusione di comunicati stampa, organizzazione di *training workshop* sul tema del giornalismo ambientale nel Mediterraneo.

COMUNICAZIONE INTERNA:

- Supervisione delle attività di comunicazione delle altre sedi del WWF Mediterranean Programme Office a Barcellona e Tunisi; supervisione della corretta applicazione delle direttive di immagine coordinata emanate dal WWF Internazionale; diffusione di notizie e comunicati stampa dal Network WWF.

Attività o settore No profit

Settembre 1998 – marzo 1999

Addetto stampa

Averbi Edizioni

- Ufficio stampa:
 - relazioni con i media;
 - organizzazione di conferenze stampa;
 - preparazione di materiali per i media.

Attività o settore Editoria

1998 Collaborazione su progetto "Ecologicamente" (educazione ambientale nelle scuole elementari)

Fise/Assoambiente

- Contatti con le Direzioni Didattiche e con gli insegnanti.

1998 **Stagista**

WWF Italia

- Supporto nelle relazioni con i *media* e con i testimonial.

1997 Assistente del Prof. Orio Caldiron, Titolare della Cattedra di Storia e Critica del Cinema

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

1994 Collaborazione in seguito a concorso per titoli

Nastroteca del Cattid, Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997-1998 Master in Relazioni Pubbliche Europee
Ateneo Impresa, Roma

- *Marketing*, Comunicazione, Tecniche di scrittura, Organizzazione eventi

1997 Diploma di Laurea Specialistica in Lettere
Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
Votazione: 110 e lode /110

- Storia del Cinema, Storia del teatro, Storia dell'Arte

Votazione: 110 e lode/110

1989 Diploma di Maturità classica
Istituto S. Orsola, Roma
Votazione: 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative (redazione testi (discorsi, articoli, documenti programmatici, presentazioni, pubblicazioni); ufficio stampa, organizzazione eventi) acquisite durante i miei venti anni di esperienza nei settori dell'economia, dell'ambiente e della cultura.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali.
Attitudine al lavoro in gruppo.

Competenze professionali Ottime competenze di networking e rapporti con realtà internazionali, acquisite nel corso della mia esperienza presso il WWF Mediterranean Programme Office

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buona conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office

Altre competenze Abilità manuali (modellato), subacquea

Patente di guida B

Dati personali 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".