

ALESSANDRA DELLA VOLPE

Faenza (RA)
Anno di nascita 1991
ale.dellavolpe@gmail.com



ISTRUZIONE

Ott 2010 – Lug 2014

Diploma di Laurea triennale in Sociologia

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Scuola di Scienze Politiche

Competenze acquisite:

- analizzare e interpretare i contesti sociali al fine di identificare la varietà dei fenomeni, dei bisogni e delle domande
- studiare e descrivere le strutture dei sistemi sociali, le popolazioni, i gruppi sociali, e le istituzioni che li costituiscono
- svolgere attività di ideazione, promozione, attuazione e monitoraggio di programmi di intervento nei diversi ambiti

Gen 2015 – Dic 2016

Master Universitario in Promozione turistica e Gestione dei beni e degli eventi culturali

CAST - Centro di Studi Avanzati sul Turismo, Campus di istruzione o formazione Rimini e **Scuola di Lettere e Beni Culturali** Campus di Ravenna

Competenze acquisite:

- umanistiche: le nozioni di tipo storico, storico artistico, archeologico ecc. indispensabili alla conoscenza del patrimonio da promuovere;
- economiche: la preparazione economica, aziendale e quantitativa per pianificare e gestire le risorse da investire, valutare i risultati ottenuti e attuare una efficace strategia di promozione turistica;
- digitali/informatiche: per sfruttare al meglio i moderni canali di trasmissione delle informazioni, come le tecnologie web 2.0, i sistemi mobili, le restituzioni digitali per una corretta e moderna comunicazione e promozione del patrimonio culturale.

In generale competenze per poter predisporre al meglio strategie innovative e profittevoli ed essere in grado di promuovere e gestire il patrimonio e le attività culturali del nostro Paese sul mercato turistico nazionale e internazionale.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Feb 2018 – Mar 2018** [Stage in organizzazione eventi presso Showbiz Movies](#)
- Partecipazione all'organizzazione delle Premieri del Film "Lovers" di Matteo Vicino, prodotto da Showbiz Movies, a Bologna, Milano e Roma
- Giu 2017 – Set 2017** [Tirocinio presso Sisà - Centro estetico e benessere \(Faenza\)](#)
- Attività di receptionist, amministrazione e contabilità, presso il centro.
 - Gestione cassa e registro dei corrispettivi.
 - Accoglienza e supporto clienti.
- Set 2016 – Nov 2016** [Stage presso il Comune di Forlì - Ufficio Progetti Europei e Relazioni Internazionali](#)
- Organizzazione degli eventi in calendario fra Settembre e Ottobre a cura dell'Ufficio Progetti Europei e Relazioni Internazionali, nello specifico:
- Progetto MIGRAIN: organizzazione mostra fotografica di Francesco Malavolta
 - Fare Faro a Forlì
- Ott 2015 – Lug 2016** [Responsabile gestione audioguide \(Antenna International\) presso la Mostra dell'Antico Egitto all'interno del museo Archeologico di Bologna](#)
- Gestione quotidiana reparto audioguide,
 - Servizio di accoglienza e assistenza della clientela,
 - Organizzazione del supporto audio guida per le mostre interattive programmate
 - Gestione della cassa
- Mar 2015 – Giu 2015** [Responsabile di sale presso la Mostra di M.C. Escher presso Palazzo Albergati, Bologna](#)
- Accoglienza del pubblico,
 - Controllo biglietti, sorveglianza sala,
 - Assicurare il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza
- Apr 2014 - Giu 2014** [Tirocinio curriculare: Partecipazione al processo di conferimento del passaggio di servizi da Comuni all'Unione di Comuni presso Comune di Faenza - settore "Sviluppo economico e Politiche Europee" - Ufficio del Coordinatore dell'Unione della Romagna Faentina.](#)
- Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'attuazione dei conferimenti di servizi all'Unione dei Comuni.
 - Formazione sui profili giuridici e organizzativi delle Unioni di Comuni sulla base dei documenti progettuali dell'Unione della Romagna Faentina.

LINGUE

- Madrelingua: **ITALIANO**
- Altra lingua: **INGLESE**
 - Capacità di lettura: BUONO (B2)
 - Capacità di scrittura: BUONO (B2)
 - Capacità di espressione orale: BUONO (B2)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottima predisposizione al lavoro in team, alla coordinazione con i superiori e alla flessibilità di mansioni per raggiungere gli obiettivi prefissati, ma anche capacità di lavorare in autonomia
- Professionalità, discrezione, voglia di fare e di apprendere, disponibilità all'ascolto e al confronto
- Attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza di Microsoft Office e sistemi operativi Windows; discreta conoscenza del linguaggio HTML.
- Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet
- Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica e dei social media

INTERESSI PERSONALI

- Partecipare ad eventi culturali e mostre d'arte
- Praticare sport e dedicare tempo alla cura del corpo
- Tempo libero diviso tra letture, ascoltare musica, viaggiare, guardare film e fare attività all'aria aperta

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Patente B, automunita
- Possibilità di domicilio a Bologna