

CURRICULUM VITAE DEBORAH ANNOLINO - AD COMMUNICATIONS

<p>Fondatrice Studio AD COMMUNICATIONS</p> <p>Docenze e Counseling Enti regionali di Formazione</p> <p>Moderazione Eventi Aziende, Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Social Media Manager Comunicazione multimediale</p> <p>Media Relations e PR Rapporti con i Media</p>	 <p>INFORMAZIONI GENERALI Nata il 26 Agosto 1984 Residente a Bologna Dal 2006 iscritta all'Ordine dei Giornalisti Regione Emilia-Romagna</p>
<p>Comunicazione, Social Marketing, Ufficio Stampa</p>	
<p><i>Maggio 2018 – in corso</i></p> <p><i>Settembre 2018 – in corso</i></p> <p><i>Dicembre 2016 – in corso</i></p> <p><i>Ottobre 2015 – in corso</i></p> <p><i>Ottobre 2014 – in corso</i></p>	<p>ORDINE INGEGNERI PROVINCIA DI BOLOGNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copywriting, Media Relations & Digital PR <p>VILLA PINETA (HOSPITAL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copywriting e supporto grafica pubblicitaria • Ufficio Stampa Casa Residenza per Anziani <p>CONSORZIO OSPEDALIERO COLIBRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Stampa Network Salute (strutture sanitarie e socio sanitarie) • Strategie di comunicazione e social marketing <p>BIOSTILE – ECOARREDI URBANI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Canali Social e Portale web • Addetto Pubbliche Relazioni • Redazione testi e comunicati stampa <p>ECOVILLAGGIO MONTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei Social Media e sito web; • Ideazione Progetti editoriali;
<p><i>Aprile 2014 – Novembre 2015</i></p>	<p>CONDominio ECO (FIERA Naz. DEL CONDOMINIO SOSTENIBILE) -RIMINI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenza in Fiera. PR e Interviste a espositori; • Gestione Social network e moderazione Convegno;
<p><i>Marzo 2013 – Giugno 2013</i></p>	<p>Press Office per Omnia Relations – Agenzia di Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione comunicati stampa; • Raccolta e selezione di Rassegna Stampa
<p><i>Dicembre 2003 - Maggio 2013</i></p>	<p>Corrispondente per il Quotidiano “La Sicilia”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione pagine speciali. Aree di competenza: scuola, formazione, turismo, cultura; • Referente Pagina Speciale “Giorno e Notte”; • analisi di informazioni e dati, interviste;

CURRICULUM VITAE DEBORAH ANNOLINO - AD COMMUNICATIONS

<p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE • UFFICI STAMPA • WEB MARKETING • ORGANIZZAZIONE EVENTI 	<ul style="list-style-type: none"> • (Dal 2016) Docenze e Consulenze presso FORMART (Imola e Forlì): Comunicazione per il Web, Social Network, Digital PR, E-Commerce. • Collaborazioni con Riviste Specializzate, Tv e altri Media. • (Settembre 2008) Conduzione "Giornalisti in cucina" presso PoloFiere Sud Malpensa (MI); • (Febbraio 2006\2007\2008) Addetto stampa "AgrigentoArte", mostra internazionale arte contemporanea 		
Istruzione e formazione			
<i>Maggio - Settembre 2018</i>	Master Executive "Business School" Il Sole24ore Digital Pr e Media Relatio		
<i>Ottobre 2007/ Febbraio 2011</i>	Laurea Specialistica in Teorie della Comunicazione Università degli Studi di Firenze con Voto finale: 110/110		
<i>Ottobre 2003 /Febbraio 2007</i>	Laurea triennale in Formatore Multimediale presso Scienze della Formazione - Università degli Studi di Palermo Votazione finale: 110/110 con Lode Tesi: "Essere o Apparire? Bellezza mediterranea o globale?"		
<i>Luglio 2003</i>	Diploma di Scuola Superiore presso Liceo Socio Psico Pedagogico di Agrigento. Votazione finale 100/100		
Capacità e competenze personali			
LINGUE	Comprensione	Parlato	Scritto
<i>Italiano (Madrelingua)</i>	Ottimo	Ottimo	Ottimo
<i>Inglese</i>	B2 (Intermedio superiore)	B2 (Intermedio superiore)	B2 (intermedio superiore)
COMPETENZE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di motivare e sostenere il gruppo; • Abilità comunicative e relazionali; • Flessibilità e capacità di adattamento in ambienti multiculturali; 		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e organizzazione eventi per Aziende e Professionisti; • Elaborazione/Sviluppo testi; • Coordinamento e gestione del gruppo e capacità di problem solving; 		
CAPACITÀ E COMPETENZE MULTIMEDIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza pacchetto Microsoft Office e sistemi operativi (Windows e MAC) • Gestione posta elettronica; Wordpress e programmi base di grafica • Gestione Social Network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Google My Business) 		
PATENTI	<ul style="list-style-type: none"> • B • European Computer Driving Licence (ECDL) 		

CURRICULUM VITAE DEBORAH ANNOLINO - AD COMMUNICATIONS

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Bologna li 10 settembre 2020

In Fede

Area oscurata in ottemperanza alle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati