

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marchitelli Cinzia
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/05/79

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 15 Giugno 2017 al 15 Febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Medina Onlus Borgo San Lorenzo (FI), Viale IV Novembre n°30
• Tipo di azienda o settore	Associazione Onlus che promuove e realizza attività nell'ambito della cooperazione allo sviluppo e della solidarietà internazionale con specifici interventi, azioni ed operazioni in Italia e all'estero
• Tipo di impiego	Incarico di Assistente Comunicazione, con l'obiettivo di appoggiare la realizzazione del Piano di Visibilità sul Terzo Asse Strategico del progetto "Golfo de Fonseca: un modelo de gestión mancomunada trinacional sostenible del territorio y sus recursos ambientales" - DCI-NSAPVD/2013/288/300
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione delle attività e diffusione dei risultati raggiunti dal progetto in oggetto attraverso l'aggiornamento della testata giornalistica www.europuglia.it , (portale della cooperazione che promuove le attività e i progetti della struttura di Coordinamento delle Politiche Internazionali della Regione Puglia). Partecipazione ai Seminari Internazionali (in Italia) previsti nel progetto e collaborazione alla loro copertura mediatica e visibilità, nonché al supporto logistico. Archiviazione, conservazione e trasmissione dell'informazione pubblicata in www.europuglia.it di comunicazione e visibilità relativa al progetto. Comunicazione diretta e regolare con il responsabile progetto di Medina in Italia per l'espletamento delle attività quotidiane e la risoluzione dei problemi inerenti le responsabilità dirette. Altri compiti specifici assegnati dal responsabile del programma in Italia.

• Date (da – a)	Dal 7 Aprile 2017 (attività in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo 00142 Roma, via del Serafico n°127
• Tipo di azienda o settore	Ente "in house" delle Regioni e Province Autonome italiane
• Tipo di impiego	Incarico di implementazione dati della testata giornalistica www.europuglia.it nell'ambito del Progetto EuroPuglia.it.
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi giornalistici per l'implementazione dei contenuti della testata www.europuglia.it (redazione news ed articoli, preparazione schede di approfondimento, aggiornamento periodico testi). Lavoro di desk (cucina redazionale: verifica delle notizie dalle varie fonti, inserimento dei testi nel sito) e collaborazione nell'organizzazione di eventi e conferenze stampa da parte della Struttura di Coordinamento delle Politiche Internazionali della Regione Puglia. Responsabile della rassegna stampa ordinaria (sulle attività quotidiane della Struttura di Coordinamento delle Politiche Internazionali della Regione Puglia) -

	e straordinaria (sugli eventi specifici organizzati dalla Sezione Cooperazione Territoriale e Sezione Relazioni Internazionali).
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	Dal 27 Dicembre 2012 al 31 Agosto 2015, con proroga fino al 30 Settembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia 70121 Bari, Lungomare Nazario Sauro n°33
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Incarico di Communication Manager per l'implementazione delle attività previste dal Progetto Strategico ALTERENERGY - Energy sustainability for Adriatic small communities (approvato e finanziato dal Programma di Cooperazione transfrontaliera CBC IPA Adriatico 2007-2013), presso il Servizio Mediterraneo della Regione Puglia - Area Politiche per la promozione del territorio, dei sapere e dei talenti (successivamente denominato Sezione Cooperazione Territoriale della Regione Puglia - Coordinamento delle Politiche Internazionali)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Redazione del Piano di Comunicazione di progetto e della pianificazione della strategia di comunicazione, realizzata in accordo alle direttive comunitarie e nel rispetto delle singole attività attribuite al partenariato. Responsabile della comunicazione di progetto sul piano istituzionale (visual identity, materiali informativi e strumenti di comunicazione esterna, soluzioni ICT e strumenti di comunicazione interna), delle relazioni pubbliche (ufficio stampa e gestione di eventi) e della comunicazione di marketing (pubblicità, publiredazionali, gadget e materiali promozionali). Responsabile della redazione e della pubblicazione dei contenuti di comunicazione ed informazione del sito web di progetto: responsabile della validazione di tutti i contenuti del sito web, anche quelli esterni rinvenienti dai partner e/o di natura più tecnica. Responsabile della redazione e gestione della media list e dei contatti media di progetto. Referente per il coordinamento, pianificazione e realizzazione degli eventi di progetto. Referente della co-redazione della reportistica periodica di competenza, legata agli stati di avanzamento del progetto.

• Date (da – a)	Dall'1 Luglio 2008 al 31 Dicembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo 00147 Roma, via del Caravaggio n°99
• Tipo di azienda o settore	Ente "in house" delle Regioni e Province Autonome italiane
• Tipo di impiego	Incarico di giornalista – redattore della testata giornalistica www.europuglia.it nell'ambito del Progetto EuroPuglia.it, in qualità di "esperta in comunicazione pubblica e relazioni esterne" della Regione Puglia – Servizio Mediterraneo
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi giornalistici per l'implementazione dei contenuti della testata www.europuglia.it ; lavoro di desk per la verifica di notizie dalle varie fonti e l'inserimento dei testi nel sito web Europuglia.it ; collaborazione nell'organizzazione di eventi e conferenze stampa da parte del Servizio Mediterraneo della Regione Puglia; redazione di comunicati stampa; rassegna stampa ordinaria (sulle attività quotidiane dell'Assessorato al Mediterraneo) e straordinaria (sugli eventi specifici organizzati dal Servizio); supporto nei servizi giornalistici inerenti la cooperazione delle regioni italiane per l'implementazione dei contenuti della testata www.oics.it ; lavoro di desk per la verifica di notizie dalle varie fonti e l'inserimento dei testi nel sito web Oics.it

• Date (da – a)	Novembre 2011 – Gennaio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Putignanonelmondo – 70017 Putignano (Ba), via Gianfedele Angelini n°25
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione, settore Giornalistico
• Tipo di impiego	Incarico di addetto stampa nell'ambito del progetto "Sistema della Moda e Sistema delle Fonti in Puglia", promosso dal Comune di Putignano insieme alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia e la Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia

• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di comunicati stampa e documenti della cartella stampa distribuita nel corso del convegno-inaugurazione della mostra "Sistema della Moda e Sistema delle Fonti in Puglia - La storia della moda a Putignano"; cura dei contatti e delle relazioni con gli organi di stampa; collegamento con organi direttivi ed organizzativi del Comune di Putignano e della Soprintendenza Archivistica per la Puglia ai fini della raccolta ed elaborazione delle notizie; monitoraggio e raccolta di articoli giornalistici in un press book finale (stampa locale, nazionale, web); relazione finale delle attività ed elenco dei comunicati stampa prodotti
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da - a)	Gennaio - Febbraio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Teatro Pubblico Pugliese - 70121 Bari, via Cardassi n°26
• Tipo di azienda o settore	Circuito teatrale italiano nella rete di Comuni e Province della Regione Puglia per l'attuazione delle strategie di sviluppo nel settore dello spettacolo dal vivo
• Tipo di impiego	Incarico di addetto stampa nell'ambito del progetto "Ufficio stampa per il Carnevale di Putignano 2011"
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di conferenze stampa per la presentazione-promozione dell'evento con redazione documenti delle cartelle stampa; cura dei contatti e delle relazioni con gli organi di stampa; presidio costante dell'evento in occasione dei singoli appuntamenti in programma; collegamento con organi direttivi ed organizzativi della Fondazione Carnevale di Putignano ai fini della raccolta ed elaborazione delle notizie; monitoraggio e raccolta di articoli giornalistici in una rassegna stampa dedicata (stampa locale, nazionale, web); relazione finale delle attività ed elenco dei comunicati stampa prodotti

• Date (da - a)	Da Marzo 2009 (attività in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Putignanonelmondo - 70017 Putignano (Ba), via Gianfedele Angelini n°25
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione, settore Giornalistico
• Tipo di impiego	Collaborazione alla testata giornalistica on line www.putignanonelmondo.it e al Mensile "30di"
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di articoli giornalistici, coordinamento del lavoro di redazione in qualità di caporedattore

• Date (da - a)	Da 15 Settembre 2005 a 31 Dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Converprint S.R.L. - Via Manzoni, 13 - 70014 Conversano (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione, settore Giornalistico e Pubblicitario
• Tipo di impiego	Collaborazione al Settimanale "Fax"
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di articoli giornalistici, impaginazione col programma Quark Express, coordinamento delle notizie per l'edizione del Comune di Putignano

• Date (da - a)	Dal 14 al 17 Febbraio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cotup - Via Laterza, 61 - 70124 Bari
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione e Turismo
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di hostess per il Padiglione della "Provincia di Bari" in occasione della Fiera Internazionale del Turismo "Bit 2004" di Milano
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività, allestimento dell'hospitality desk e preparazione delle cartelle stampa

• Date (da - a)	Gennaio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Putignano - via Roma - 70017 Putignano (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di hostess durante spettacoli e convegni in occasione del "Carnevale di Putignano"
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza, Area Informazione

• Date (da – a)	Dal 13 al 21 Settembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eventi Italia S.R.L. – Via Colajanni, 27 – 70124 Bari
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di hostess per il Padiglione della "Provincia di Bari" in occasione della "67ª Fiera del Levante"
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza visitatori, area informazione, supporto logistico durante convegni

• Date (da – a)	Nel 2002 (per la durata di 6 mesi)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telenorba S.P.A.– Via Pantaleo 20/A
• Tipo di azienda o settore	Emittente Televisiva
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di Segretaria di Produzione
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e preparazione della trasmissione televisiva di Costume e Moda "Co.Mò" insieme al presentatore Giancarlo Montingelli e al suo staff

• Date (da – a)	Aprile 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telenorba S.P.A.– Via Pantaleo 20/A
• Tipo di azienda o settore	Emittente Televisiva
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di hostess durante l'esposizione di una mostra d'arte nel centro storico di Bari
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza visitatori, diffusione del materiale informativo

• Date (da – a)	Dal 15 al 19 Febbraio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bari
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di hostess per il Padiglione della Provincia di Bari in occasione della Fiera Internazionale del Turismo "Bit 2001" di Milano
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza visitatori, allestimento dell'hospitality desk e preparazione delle cartelle stampa

• Date (da – a)	Dal 3 Gennaio 1999 al 31 Dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Claudio Loliva – Via Cavalieri di Malta, 25 – 70017 Putignano (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione, settore Giornalistico
• Tipo di impiego	Collaborazione al Periodico "Il Giornale di Putignano"
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di articoli giornalistici, supporto nella revisione di bozze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1999 al 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Lettere, indirizzo Moderno, orientamento Storico-Sociale con Tesi di Laurea in "Letteratura Teatrale Italiana"
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio di 110/110 e Lode

• Date (da – a)	Dal 1993 al 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "E. Laterza" di Putignano (Ba)
• Principali materie / abilità	Materie Umanistiche

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio di 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiana
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di comunicazione pubblica e relazioni esterne acquisita attraverso il lavoro di addetto stampa, giornalista, redattrice, hostess e, soprattutto, attraverso esperienze lavorative di gestione della comunicazione e delle attività di promozione di Programmi e progetti finanziati dall'UE.</p> <p>Doti comunicative, di Public Relations e storytelling sviluppate nel corso degli anni durante azioni mirate per informare e divulgare notizie utili per organi di stampa, istituzioni, aziende, privati cittadini, strutture con utenza di riferimento, associazioni, autorità di ogni livello, operatori della fotografia/grafica, forze dell'ordine, ecc.</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di gestione delle risorse, di organizzazione e pianificazione, di motivazione, pazienza e perseveranza, lavoro di squadra e leadership.</p> <p>Capacità di analisi degli obiettivi e di sviluppo di strategie orientate alla comunicazione (reporting, monitoraggio e valutazione dell'implementazione del piano di comunicazione), di mantenimento-aggiornamento dei contenuti dei siti web, di gestione area riservata web, dropbox condivisi e ufficio stampa.</p> <p>Capacità di coordinamento di news di tiratura europea/nazionale/regionale inerente la cooperazione, bandi pubblici ed eventi, notizie di cronaca, politica, cultura, sport, attualità, ecc. secondo priorità, tempi di stampa o di pubblicazione online.</p> <p>Competenze nell'elaborazione di testi sia in inglese che in italiano, di servizi giornalistici, di proposte editoriali, di regolamenti di concorsi a premi; redazione di comunicati stampa e materiali per press kit, inclusa attività di recall e monitoraggio di rassegna stampa; organizzazione di eventi e conferenze stampa.</p> <p>Coordinamento di strategie di comunicazione all'interno di padiglioni fieristici e contesti culturali, per allestimenti, registrazioni di mailing, produzione di materiali audio/visivi e cartacei includendo tutte le fasi (concezione, raccolta di dati e informazioni, scrittura, illustrazione ed edizione. In caso di video: storyboard, input di montaggio, scelta di musiche).</p> <p>Queste capacità si rafforzano con un approccio mirato e tematico, al fine di assicurare informazione, visibilità e diffusione di contenuti nei confronti di beneficiari potenziali e stakeholder.</p> <p>Il metodo di lavoro si sviluppa sulla base di linee guida della comunicazione a vantaggio delle iniziative, veicolando le informazioni e fornendo sviluppo di competenze e supporto tecnico per l'uso degli strumenti di comunicazione, qualora necessario in un team costituito da partner.</p> <p>Azioni generali: raccogliere, organizzare, revisionare e diffondere informazioni sulla base di attività ed obiettivi stabiliti in partenza con la responsabilità dell'attuazione operativa della mission.</p> <p>Azioni specifiche: supporto per lo sviluppo degli strumenti di comunicazione, sia cartacei che informatici (pubblicazioni, articoli, brochure, newsletter, ecc.);</p>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>gestione dei contenuti anche attraverso il coordinamento degli sviluppatori web e software; scelta oculata dei canali di comunicazione; cura dei rapporti con organi di settore (network di contatti - capacità di penetrazione dei media); utilizzo dei media tradizionali/nuovi e dei social network; sviluppo delle procedure amministrative in materia di comunicazione e redazione di rapporti periodici di esecuzione/finale di attività.</p> <p>Ogni capacità fa leva sull'aggiornamento costante delle competenze e della conoscenza delle strategie e dei regolamenti europei in generale, in materia di management della comunicazione.</p> <p>Esperienza in contesti multiculturali ed internazionali.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Tecniche del sistema operativo Windows, MS Office, inclusi Excel, PowerPoint - o equivalenti Open Office - DBMS e strumenti di project management e Internet, sistemi operativi Quark Express, Pannello amministrativo-Software Joomla), Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Internet Explorer, Firefox, posta elettronica. Utilizzo di macchina fotografica digitale, fotocamera digitale, scanner, usb, fotocopiatrice, fax.</p>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Esperienza nel moderare dibattiti e conferenze, presentare eventi culturali, saggi di danza, commedie teatrali, spettacoli musicali, sfilate di moda, manifestazioni sportive.</p> <p>Autonomia operativa unita a un approccio lavorativo cooperativo: team spirit e attitudine al problem solving con capacità di negoziazione e gestione delle procedure di ufficio in modo da garantire la realizzazione effettiva dei servizi.</p> <p>Determinazione ad assumersi la responsabilità personale per il conseguimento dei risultati di alta qualità, anche in tempi stretti.</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Categoria B</p>
---------------------------------	--------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2002 mi è stato rilasciato il tesserino dall'Ordine Nazionale dei Giornalisti - Roma, quindi sono iscritta all'Albo dei Giornalisti, Elenco Pubblicisti dell'Ordine Regionale della Puglia.

Nel 2005, la "Team Management Consulting" di Bari mi ha rilasciato l'attestato di frequenza al Corso per "Organizzatore di eventi culturali, artistici e dello spettacolo" tenutosi a Roma dall'insegnante Patrizia Cavalletti.

Competenze acquisite in aula: Relazioni pubbliche – Strumenti operativi delle relazioni pubbliche – Eventi – Tipologia dell'evento – Progettare un incontro: progettazione contenuti, progettazione formale – Promuovere un incontro – Gestire un incontro – Valutare un incontro – Programma da realizzare – Progetto/Preventivo/Budget – Sede dell'evento – Allestimenti e zona espositiva – Ufficio Stampa: principi, funzioni ed aspetti operativi – Linea grafica e stampati – Mailing – Cartellonistica e segnaletica – Materiale di corredo – Impianti audiovisivi – Personale in fase operativa – Gestione dei punti ristoro – Ospitalità e Alberghi – Segreteria organizzativa – Richieste varie di autorizzazioni – Gestione dell'ordine e della sicurezza – Organizzazione di mostre, festival, rassegne e manifestazioni culturali "non catalogabili" – Promozione del territorio attraverso manifestazioni culturali ed enogastronomiche – Case histories, esercitazioni pratiche.

Collateralmente agli studi della scuola superiore, ho avuto esperienze come maschera di sala durante commedie teatrali, modella di abiti da cerimonia durante sfilate di moda e giornalista corrispondente per le testate "La Voce", "Il Faro" e la rivista di moda/estetica/occasioni/tempo libero "Gallery".

Dall'Associazione socio-culturale di Putignano "La Goccia – Gutta Cavat Lapidem" ho ricevuto, in qualità di responsabile del settimanale "Fax", un attestato di benemerita "per la costante, attenta considerazione rivolta alle iniziative dell'associazione, nell'anno 2006".

Dalla Regione Puglia – Settore Mediterraneo ho ricevuto l'attestato di partecipazione al forum "L'Italia e l'Europa: cooperare per integrare" svoltosi a Bari il 26/11/2007 presso l'Hotel Villa Romanazzi Carducci.

Nel 2007 ho collaborato alla realizzazione del video amatoriale "Dietro le quinte" che documenta, attraverso interviste e commento immagini, l'arte della cartapesta putignanese applicata alla creazione di carri allegorici. Nel 2008 è seguita la produzione di un secondo video, dal titolo "Aspettando la cittadella del Carnevale", per il quale ho curato i testi e le interviste. Entrambe i filmati sono stati acquisiti dagli enti pubblici "Comune di Putignano" e "Fondazione Carnevale di Putignano" per la promozione dell'evento cittadino presso scuole ed enti extraterritoriali.

Nell'ambito delle attività della Formazione Professionale Continua dei giornalisti, ho partecipato fino a data odierna ai seguenti workshop, con 114 punti di credito totale formativo (61 punti di valore deontologico):

- ❖ La tutela dell'Economia e della Finanza: il ruolo della Guardia di Finanza e delle autorità garanti nella prospettiva dell'Unione Europea (16/09/2014)
- ❖ La deontologia dei giornalisti nei massimi della giurisprudenza dell'Ordine (26/09/2014)
- ❖ Democrazia e pluralismo nei Balcani, in Italia e in Europa (23/10/2014)
- ❖ Percorsi di formazione della persona europea (24/10/2014)
- ❖ Europa e Italia: istituzioni, politiche e fonti di informazione europee (20/02/2015)

- ❖ Mobilità sostenibile: dalla bicicletta ai veicoli elettrici (07/07/2015)
- ❖ Giornalismo e disastri ambientali (14/07/2015)
- ❖ Mercato unico digitale (18/09/2015)
- ❖ Il giornalismo in Italia e in Europa (19/10/2015)
- ❖ Facebook e il giornalismo, nuovi strumenti per la professione (20/01/2016)
- ❖ La libertà di stampa nel contesto internazionale (22/02/2016)
- ❖ Fondamenti di Giornalismo Digitale (23/11/2016)
- ❖ Il testo unico della deontologia (26/11/2016)
- ❖ Riforma dell'Ordine e ultime novità in materia di Deontologia della professione giornalistica nel tempo della post-verità (19/06/2017)
- ❖ Comunicazione social media, presente e futuro (14/09/2017)
- ❖ Carta di Treviso e dipendenze e patologie della comunicazione massmediale (23/11/2017)
- ❖ L'unione europea: istruzioni per l'uso (15/03/2018)
- ❖ Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media (17/03/2018)
- ❖ Grecia-Italia: nuove prospettive di cooperazione internazionale (21/05/2018)
- ❖ L'uso responsabile delle parole – 1ª giornata (10/04/2019)
- ❖ L'uso responsabile delle parole – 2ª giornata (11/04/2019)

Redazione testi delle seguenti pubblicazioni:

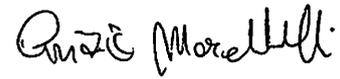
- ALTERENERGY per una comunità adriatica delle energie rinnovabili (leaflet IT/EN)
- Il modello ALTERENERGY in Puglia - Il caso pilota a Sant'Agata di Puglia per la sostenibilità energetica (brochure IT)
- Manuale didattico-teatrale "OdisseAlternativa" (IT)
- L'esperienza ALTERENERGY in Adriatico – La rete delle comunità delle energie rinnovabili (IT/EN)
- ALTERENERGY small and medium enterprises catalogue (EN – redazione testi introduttivi)
- ALTERENERGY final press book (EN – testi introduttivi e collezione rassegna stampa)

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs 196/2003 e successive modificazioni.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 28 dicembre 2000 n°445 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nella presente domanda e nell'allegato curriculum vitae, risponde a verità.

Castellana Grotte, 29/04/2019

Cinzia Marchitelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cinzia Marchitelli', written in a cursive style.