

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Barbara Mascia
E-mail barbara.mascia@beniculturali.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 02/05/79

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **15/07/19 – lavoro attuale**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretariato Regionale del Ministero della Cultura per la Sardegna - Largo Carlo Felice 15, 09124 Cagliari

 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionaria per la promozione e la comunicazione

• Principali mansioni e responsabilità Comunicazione istituzionale e promozione delle attività ministeriali

- **Date (da – a)** **18/03/2019 – 31/03/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Compagnia B

 - Tipo di azienda o settore Associazione Culturale
 - Tipo di impiego Social Media Manager

• Principali mansioni e responsabilità Social media management per il progetto internazionale Beltimentas

- **Date (da – a)** **1/12/06 – 15/03/2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Cada Die Teatro - Via dei Genovesi 94/a, 09124 Cagliari

 - Tipo di azienda o settore Società Cooperativa
 - Tipo di impiego Organizzatrice

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della comunicazione e della promozione nazionale; referente organizzativa del Festival di Teatro "Festival dei Tacchi"

- **Date (da – a)** **20/09/2010 – 25/10/2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Helion Pictures LTD - London

 - Tipo di azienda o settore Società di produzione cinematografica
 - Tipo di impiego Segretaria di Produzione per il Pilot per la Disney "Hut 13"

• Principali mansioni e responsabilità Segreteria di produzione, coordinamento staff e traduzione ita-enlg/engl-Ita

- **Date (da – a)** **10/10/08 – 15/11/08; 15/09/09 - 30/11/09**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidi del libro della Sardegna - Piazza Gallura 1, Tempio Pausania (SS)

 - Tipo di azienda o settore Associazione culturale di promozione della lettura
 - Tipo di impiego Organizzatrice

• Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa e comunicazione

- **Date (da – a)** **18/09/06 - 24/11/06**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Adjudu Cambiu o.s.p. - Via Regina Margherita 42 08044 Jerzu (NU)

 - Tipo di azienda o settore Società di produzione cinematografica
 - Tipo di impiego Segretaria di produzione

• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, logistica, coordinamento sul set

- **Date (da – a)** **25/05/06 - 07/08/06**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Fiesole - Ufficio Cultura – Piazza Mino 26, 50014 Fiesole (FI)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Collaboratrice esterna
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa, coordinamento eventi e palchi

- **Date (da – a)** **9/1/06 - 15/5/06**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Chisenhale Dance Space
- Tipo di azienda o settore 64 - 84 Chisenhale Road, London E3 5QZ
- Tipo di impiego Centro di ricerca artistica
- Principali mansioni e responsabilità Organizzatrice
- Assistenza Artists' Programme Coordinator e General Manager

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **02/07/2020 – 30/09/2020**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Scuola Beni Attività Culturali - Formazione Mibact on demand
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lavorare per il patrimonio culturale: profili giuridico-amministrativi; Comunicazione e mediazione
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** **05/05/2017 – 06/05/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Social Media per la Cultura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano editoriale, programmazione, strategie di successo e gestione imprevisti
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** **05/05/2016 – 06/05/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Social Media per la Cultura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio dei vari social media, utilizzo e specificità di ogni social, strategie di successo
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** **25/7/06 - 25/12/05**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto Leonardo: tirocinio presso il Chisenhale Dance Space
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 64-84 Chisenhale Road, London E3 5QZ
- Qualifica conseguita Comunicazione d'impresa e produzione di prodotti do comunicazione, marketing, amministrazione, coordinamento e produzione progetti
- Attestato di partecipazione con assunzione dopo il tirocinio
- **Date (da – a)** **6/04/05 - 6/06/05**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Fabbrica Europa - Borgo Albizi 15, 50122 Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Assistenza Direttore tecnico con mansioni di coordinamento, mediazione e problem solving
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al tirocinio post lauream - Università Alma Mater Bologna
- **Date (da – a)** **1999 - 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Alma Mater Studiorum, Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Teorie e tecniche della comunicazione di massa, Sociologia e Psicologia della comunicazione, Teorie e tecniche dei nuovi media, Composizione testi italiano e inglese, Semiotica, Organizzazione ed economia dello spettacolo, Storia e semiologia dello spettacolo, Sociologia dei processi culturali, Economia politica.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze della Comunicazione con tesi "Fabbrica Europa 1994-2004: un decennio di progettualità organizzativa e artistica" con votazione 106/110

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1994 - 1999</p> <p>Liceo Classico G.M. Dettori</p> <p>Italiano, Greco, Latino, Storia dell'arte, Inglese, Filosofia</p> <p>Maturità classica con votazione 56/60</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>7 - IELTS TEST</p> <p>6 - IETLS TEST</p> <p>7 - IELTS TEST</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Entusiasmo e armonia nel lavoro di gruppo, capacità di mediazione e atteggiamento propositivo. Capacità di ascolto e di individuazione delle inclinazioni altrui e della loro valorizzazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Competenze nell'analisi della domanda, definizione di un piano d'azione, progettazione, esecuzione e problem solving. Competente nella formazione e gestione dei gruppi. Capacità di gestione dell'intero il processo di un piano di comunicazione, in possesso di competenze tecniche di grafica, gestione web e social media marketing.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Sistemi operativi Microsoft Windows e IOS; Pacchetto Open Office e Microsoft Office; Gestione del Client Thuderbird; Pacchetto di grafica della Adobe e Gimp; Utilizzo strumenti di condivisione nel Cloud.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Competenze fotografiche, grafiche e di video-editing di base. Appassionata di cucina e benessere, praticante yoga, provetta giardiniera e trekker. Spirito ambientalista, sensibile alle cause per i diritti civili. Curiosa viaggiatrice, interessata al confronto con altre culture. Discreta lettrice di romanzi e saggistica, appassionata di film, documentari e accanita ascoltatrice di musica e concerti.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, la sottoscritta Barbara Mascia autorizza al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.