



Università degli Studi della Tuscia
Il Direttore Generale

Allegato (C)

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Caroli Carlotta

Indirizzo: VIA PO, 2, 01100, VITERBO, ITALIA

Telefono: +39 347 5573080

Fax: +39 0761 1810163

E-mail carlita.caroli@gmail.com

PEC: carlotta.caroli@cert.odg.roma.it

**Sito internet/blog
personale:**

www.carlottacaroli.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 15 Novembre 1981

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Date (da – a)** SETTEMBRE 2014 – **IN CORSO**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **CAFFEINA MAGAZINE**
VIA DEI PELLEGRINI, VITERBO
- **Tipo di azienda o settore** STAMPA ONLINE
- **Tipo di impiego** REDATTORE
- **Principali mansioni e responsabilità** REDAZIONI ARTICOLI RIGUARDANTI ARGOMENTI VARI (CRONACA, SCIENZA, CULTURA, COSTUME, BELLEZZA, MODA, PSICOLOGIA, SPETTACOLO, TENDENZA), STESURA OROSCOPO CREATIVO.
- **Date (da – a)** GIUGNO 2014 – **IN CORSO**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**
VIA SANTA MARIA IN GRADI, 4, VITERBO
- **Tipo di azienda o settore** FREELANCE. COLLABORATORE UFFICIO STAMPA D'ATENEO
- **Principali mansioni e responsabilità** STESURA COMUNICATI, COLLABORATORE AL GIORNALE RADIO DI ATENEO, REFERENTE DIPARTIMENTI SCIENTIFICI (DAFNE, DEB, DIBAF)
- **Date (da – a)** SETTEMBRE 2013 – **IN CORSO**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Il Messaggero S.p.a.**
Via del Tritone, 152
00187 Roma
- **Tipo di azienda o settore** QUOTIDIANO
- **Tipo di impiego** GIORNALISTA
- **Principali mansioni e responsabilità** COLLABORATRICE (CULTURA, SPETTACOLI, CRONACA) ALL'EDIZIONE LOCALE DEL QUOTIDIANO
- **Date (da – a)** DICEMBRE 2012 – LUGLIO 2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **FONDAZIONE CAFFEINA CULTURA**
VIA VALLE PIATTA 1/A 01100 VITERBO
- **Tipo di azienda o settore** FONDAZIONE
- **Tipo di impiego** GIORNALISTA/UFFICIO STAMPA
- **Principali mansioni e responsabilità** UFFICIO STAMPA DELLA FONDAZIONE CAFFEINA CULTURA CHE ORGANIZZA, TRA LE ALTRE COSE, CAFFEINA FESTIVAL, FESTIVAL DI LETTERATURA CHE PER DUE SETTIMANE ANIMA IL CENTRO STORICO DI VITERBO.
- **Date (da – a)** Maggio – Giugno 2012
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Energia in Movimento**
- **Tipo di azienda o settore** Festival sulle energie rinnovabili
- **Tipo di impiego** Ufficio Stampa
- **Principali mansioni e responsabilità** Creativa, ufficio stampa della manifestazione.

- **Date (da – a)** OTTOBRE 2011 – LUGLIO 2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **CONDÈ NAST EDIZIONI,**
PIAZZA CASTELLO, MILANO
 - **Tipo di azienda o settore** STAMPA PERIODICA
 - **Tipo di impiego** GIORNALISTA
 - **Principali mansioni e responsabilità** Stesura rubrica “Oroscopo creativo”, redazione articoli nella rubrica “Ci piace!”.
-
- **Date (da – a)** MAGGIO 2011 - LUGLIO 2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **TUSCIAMEDIA COMUNICAZIONE,**
VIA MONTELLO, VITERBO
 - **Tipo di azienda o settore** INFORMAZIONE/UFFICIO STAMPA
 - **Tipo di impiego** GIORNALISTA/ UFFICIO STAMPA
 - **Principali mansioni e responsabilità** Nell’ambito dell’edizione 2011 del festival di letteratura “Caffeina Cultura” - creativa, stesura comunicati stampa, intervistatrice di autori nell’ambito delle serate della rassegna.
-
- **Date (da – a)** MAGGIO 2011 - IN CORSO
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **THE RAJA PROJECT,**
VIA MONFALCONE, 3, VITERBO
 - **Tipo di azienda o settore** NO PROFIT
 - **Tipo di impiego** RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE
 - **Principali mansioni e responsabilità** Stesura e invio della newsletter mensile ai soci, aggiornamento sito internet.
-
- **Date (da – a)** APRILE 2011 - SETTEMBRE 2013
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **STUDIO IMMIGRAZIONE S.A.S.**
VIA DEL GIGLIO, VITERBO
 - **Tipo di azienda o settore** INFORMAZIONE PERIODICA ONLINE
 - **Tipo di impiego** GIORNALISTA/CAPOREDATTORE
 - **Principali mansioni e responsabilità** CAPOREDATTORE DI IMMIGRAZIONE OGGI DONNA, SUPPLEMENTE QUINDICINALE AL NOTIZIARIO QUOTIDIANO IMMIGRAZIONE OGGI VIDEOWEB. MANSIONI: COORDINAMENTO RUBRICHE, SELEZIONE CONTENUTI, VIDEO-INTERVISTE, STESURA ARTICOLI.
-
- **Date (da – a)** AGOSTO 2010 – Novembre 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **The Raja Project**
 - **Tipo di azienda o settore** Cooperazione internazionale
 - **Tipo di impiego** Volontaria
 - **Principali mansioni e responsabilità** Luogo di lavoro Zambia, Mongu, capitale della western province. Intervento nella scuola di Mandanga per la realizzazione di un pozzo. Realizzazione video sulle attività svolte.
-
- **Date (da – a)** Novembre 2009 – Novembre 2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **CeLIM Milano**
per Ministero dell’interno
 - **Tipo di azienda o settore** Cooperazione internazionale
 - **Tipo di impiego** Servizio civile internazionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinatrice delle attività di sensibilizzazione su tematiche ambientali all’interno del progetto “Riduzione della povertà attraverso lo sfruttamento sostenibile delle risorse forestali”. Coordinamento attività di riciclaggio creativo nelle scuole del distretto, ideazione e stesura dispense tematiche da distribuire agli studenti, organizzazione di dibattiti trasmessi attraverso la radio locale, ideazione di una campagna pubblicitaria radiofonica, realizzazione video delle attività svolte.

- **Date (da – a)** Novembre 2009 – Novembre 2013
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Libreria del Teatro,**
piazza Verdi, Viterbo
 - **Tipo di azienda o settore** Libreria che organizza eventi, concerti e presentazioni di libri
 - **Tipo di impiego** Ufficio stampa
 - **Principali mansioni e responsabilità** Creativa, stesura comunicati stampa, intervistatrice di autori nell’ambito delle serate della rassegna.

- **Date (da – a)** Aprile 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Studio Egiweb,**
Largo Olgiata, Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Agenzia web
 - **Tipo di impiego** Copywriter
 - **Principali mansioni e responsabilità** Copy editing e scrittura creativa per la realizzazione della brochure aziendale dello Studio Egiweb.

- **Date (da – a)** Aprile – giugno 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **CIF, Centro Italiano Femminile - Viterbo**
 - **Tipo di azienda o settore** Formazione, promozione sociale
 - **Tipo di impiego** Docente lingua italiana come lingua non materna
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente della lingua italiana a studenti stranieri nella scuola media “Fantappiè” di Viterbo.

- **Date (da – a)** Febbraio 2009 – Novembre 2009
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Il Nuovo Corriere Viterbese**
Via Vicenza 36, Viterbo
 - **Tipo di azienda o settore** Quotidiano/stampa
 - **Tipo di impiego** Redattore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Redattrice addetta alla pagina Cultura e Spettacoli. Stesura articoli, aggiornamento pagina appuntamenti.

- **Date (da – a)** MARZO 2009 – IN CORSO
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** SETTIMANALE “L’OCCASIONE”
PRESSO CENTRO S.A.S, VIA MONFALCONE, 3, VITERBO.
 - **Tipo di azienda o settore** STAMPA
 - **Tipo di impiego** REDATTORE – DIRETTORE RESPONSABILE DA GENNAIO 2010
 - **Principali mansioni e responsabilità** DIRETTORE RESPONSABILE, CREATIVA, CURATRICE DELLA PAGINA “TRA LE RIGHE” DI SOCIETÀ E CULTURA, CURATRICE DELLA RUBRICA OROSCOPO.

- **Date (da – a)** Luglio - Dicembre 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **GVC, Gruppo di Volontariato Civile**
Via dell’Osservanza, Bologna
 - **Tipo di azienda o settore** Organizzazione Non Governativa – Settore no profit.
 - **Tipo di impiego** Stage - Volontaria internazionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Stagista nell’area amministrativa del progetto “Wey Tchimwe” di offerta di corsi di formazione professionale ad ex-militari e gruppi vulnerabili aggregati ad ex-militari per garantire loro una possibilità di reinserimento nel contesto lavorativo della municipalità di Balombo, provincia di Benguela, Angola. Stesura relatori finanziari e relatori narrativi mensili.
Supporto logistico (in loco) per la stesura di un progetto per la costruzione di scuole nella municipalità di Balombo, provincia di Benguela, Angola.

- Date (da – a) Ottobre – Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Settimanale “Internazionale”
Viale Regina Margherita, 294, Roma.
- Tipo di azienda o settore Stampa
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Stesura prima pagina per gli abbonati on line e rassegna stampa di “Internazionale” sul quotidiano “Europa”.

- Date (da – a) Gennaio 2007 – Luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Quindicinale “Melting Pot”
Via Montello 11, Viterbo
- Tipo di azienda o settore Stampa
- Tipo di impiego Redattrice
- Principali mansioni e responsabilità Redattrice responsabile delle rubriche: Libri, Focus, Musica.

- Date (da – a) Marzo - Maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Redazione tg “SkyTg24”
via della Cordonata, Roma.
- Tipo di azienda o settore Televisione/telegiornale
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nella compilazione dell’agenda giornaliera.

- Date (da – a) Gennaio 2003 - Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Settimanale “L’occasione”
presso Centro S.a.s, Via Monfalcone, 3, Viterbo.
- Tipo di azienda o settore Stampa
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria di redazione.

Altre collaborazioni: Flair – Mondadori, Slow – Slowfood Editore, The Trip Mag, Astrella, Skyline e Sky newsletter -Satiz.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio – Maggio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione. IED, Istituto Europeo di Design, Via Giovanni Branca, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. La produzione scritta, tecniche varie di scrittura creativa.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di formazione avanzata in “Tecniche di scrittura”.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente).
- Date (da – a) Novembre 2005 – Febbraio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione. Università per Stranieri di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio. Capacità comunicative specifiche per lo svolgimento di attività redazionali e di ufficio stampa delle relazioni internazionali; discipline appartenenti all’area storica e sociologica; nozioni e tecniche relative ai processi di democratizzazione (attività di peace-making,

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente).
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio.

negoziato e mediazione), conoscenza delle lingue straniere (inglese, spagnolo e giapponese) e approccio alle relative tradizioni culturali.

Laurea specialistica in "Sistemi di Comunicazione nelle Relazioni Internazionali"
Titolo della tesi: "L'informazione imparziale: il caso Sky TG24". Voto di laurea: 105/110.

Laurea specialistica appartenente alla classe delle lauree specialistiche in Relazioni Internazionali (classe 60/S).

Novembre 2000 – Dicembre 2004
 Università per Stranieri di Perugia

Conoscenze di tipo antropologico, linguistico e comunicativo; conoscenze di tipo teorico e tecnico, per ciò che riguarda l'analisi dei sistemi di diffusione informativa a livello internazionale e della risoluzione dei conflitti interetnici sul piano dialogico; analisi ed interpretazione delle dinamiche del sistema comunicativo internazionale; capacità tecnico – strumentali nell'impiego delle nuove tecnologie applicate al campo della comunicazione e dell'informazione.

Laurea di vecchio ordinamento in Comunicazione Internazionale
Titolo della tesi "Il giornalismo di guerra". Voto di laurea: 105/110.

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione.

Liceo Scientifico Paolo Ruffini, Viterbo

- Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore.
Votazione: 93/100.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA:

ITALIANO

ALTRE LINGUE:

INGLESE

Conseguito IELTS nell'anno 2011 presso British Council, Roma (valutazione 7.5)

Ottimo – C1 secondo la griglia di autovalutazione del quadro europeo di riferimento per le lingue

Ottimo – C1

Molto buono – C1

SPAGNOLO – Conseguito Dele (Diplomas de Español como Lengua Extranjera) Nivel Intermedio nell'anno 2005 presso Istituto Cervantes, Roma

Buono – B2

Buono – B2

Buono - B2

PORTOGHESE

Buono – B2

Buono – B2

Buono – B2

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

DINAMISMO; OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI MEDIAZIONE; OTTIMA CAPACITÀ DI AMBIENTAMENTO IN AMBIENTI MULTICULTURALI (SVILUPPATA DURANTE I PERIODI DI PERMANENZA E LAVORO ALL'ESTERO) E BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, ANCHE IN SITUAZIONI DI STRESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALE, OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI UMANI E AL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE (COMPETENZE SVILUPPATE DURANTE I VARI ANNI DI LAVORO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL FESTIVAL CAFFEINA).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CERTIFICAZIONE EIPASS CONSEGUITA IN DATA 16 GENNAIO 2016
BUONA CONOSCENZA COMPUTER SU PIATTAFORMA APPLE E SU PC: PACCHETTO OFFICE, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (PC), POWER POINT, PHOTOSHOP, FILE MAKER, MOVIE MAKER, IMOVIE, BLOGGER, FACEBOOK.

COMPETENZE DI TREE CLIMBING E LAVORI SU FUNE IN GENERALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

SCRITTURA CREATIVA
DANZA CLASSICA
Realizzazione video e cortometraggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

COPY EDITING
FREE CLIMBING
YOGA

PATENTE O PATENTI

Tessera stampa ottenuta in data 21/10/2009 presso Ordine Giornalisti del Lazio;
Patente B, Patente internazionale

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Viterbo 20/07/2017

Firma ... 