

FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<p><b>MANUELA LENOCI</b>  <b>Nata: 16 – 03- 1979</b> Monopoli (Ba)  Residente: [REDACTED]  [REDACTED] – email: <a href="mailto:manuela.lenoci@gmail.com">manuela.lenoci@gmail.com</a></p>
-------------------------------	---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI</b> <b>Laurea in Scienze Politiche -</b> Indirizzo Economico Internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea Vecchio Ordinamento
• Votazione	<b><u>102/110 conseguito il 13 marzo 2002</u></b>

	09/2016 –03/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' BOCCONI</b> <b>SDA Bocconi School of Management</b> Programma Confartigianato Accademy
• Qualifica conseguita	<b>Master di specializzazione in Management delle Imprese Artigiane</b>

	27 maggio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO</b> Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Informatica <b>Cattedra: “Diritto E Finanza Comunitaria e Internazionalizzazione del Mercato Unico”</b>
• Qualifica conseguita	<b>Nomina di “Cultore della Materia” – Abilitazione sede di Esame e Insegnamento</b>

	Marzo 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI</b> Dipartimento di Scienze Economiche e metodi matematici
• Qualifica conseguita	<b>Corso Jean Monnet in “Diritto E Finanza Comunitaria e Internazionalizzazione del Mercato Unico” (4cfu)</b>

	Ottobre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI TOR VERGATA DI ROMA</b> Facoltà di Giurisprudenza <b>Master di II Livello in Comunicazione Istituzionale</b>
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Master 103/110</b>

	Dicembre 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>ORDINE NAZIONALE DEI GIORNALISTI</b>
• Qualifica conseguita	<b>Abilitazione Professionale Giornalista Professionista - 6 dicembre 2010</b>

	Maggio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>ORDINE DEI GIORNALISTI della REGIONE PUGLIA</b>
• Qualifica conseguita	Iscrizione Elenco Giornalisti Pubblicisti della Regione Puglia

	11/2003 – 05/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>AGENZIA DI PUBBLICHE RELAZIONI AMERICANA - BURSON MARSTELLER MILANO</b>
• Qualifica conseguita	<b>Master di Specializzazione in Comunicazione di Impresa</b>

	07/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>LICEO CLASSICO “G.GALILEI” Monopoli</b>
• Qualifica conseguita	MATURITA' LINGUISTICA
• Votazione	<b>VOTO 47/60 - Luglio 1997</b>

	09-10/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Puglia</b> (Assessorato all'Assetto del Territorio) In collaborazione con Comune di Monopoli e Locorotondo
• Qualifica conseguita	Corso di formazione <b>OPERATORE ECOMUSEALE DELLA VALLE D'ITRIA</b>

	19 10 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>PUBLIC CAMP REGIONE PUGLIA</b>
• Qualifica conseguita	Master “Scrivere un Piano di Comunicazione Integrato” Master “Comunicare la Pubblica Amministrazione On Line”

	Anno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>ACTL - ASSOCIAZIONE PER LA CULTURA E IL TEMPO LIBERO</b>
• Qualifica conseguita	Corso di Formazione <b>FSE: GESTIONE UFFICIO STAMPA</b> Tecniche e strumenti per gestire un ufficio stampa. Resp. corso Dott.ssa Paola Greggio- Presidente WTT Milano

## ESPERIENZE LAVORATIVE

	<b>Giugno 2015 ad oggi</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Comune di Alberobello Staff Del Sindaco</b>
• Tipo di impiego	<b>Addetto Stampa e Relazioni Istituzionali</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore e Fondatore della testata Giornalistica " <b>Comune di Alberobello Capitale dei Trulli</b> " Scrittura e Invio Comunicati Stampa Rapporti con stampa italiana ed estera Gestione Social Network : Pagina Fb, Canale Youtube, e aggiornamento news sito internet Supporto attività di comunicazione ed eventi

	<b>Aprile - Dicembre 2015</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Upi Puglia - Unione Italiana delle Province Pugliesi</b>
• Tipo di impiego	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Eventi e Coordinatore del Progetto Vol.Net</b> Programma dell'Unione europea di Cooperazione Territoriale Grecia – Italia <b>2007-2013</b> , realizzato in Italia dall'UPI Puglia (Unione delle Province Italiane), punta a sensibilizzare sulla prevenzione e sulla mitigazione degli incendi boschivi, promuovendo la cooperazione transfrontaliera con la Grecia (Unione Regionale delle Municipalità dell'Epiro),

	<b>Marzo/Aprile 2015</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Agenzia Regionale "Puglia Promozione"</b> <b>Educational Tour - INCOMING</b> giornalisti stranieri e tour operator (Turchia e Olanda) - P.O. FESR PUGLIA 2007-2013 LINEA DI AZIONE 4.1.2. <b>ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COMPLETAMENTO DEGLI INTERVENTI IN ESSERE E PROPEDEUTICI ALLA NUOVA PROGRAMMAZIONE – SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE, GESTIONE DI EDUCATIONAL TOUR E PRESS TRIP A FAVORE DI SPECIFICI TARGET E DESTINATARI.</b>
• Tipo di impiego	<b>Project Manager</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione Press Tour per giornalisti stranieri in Puglia Organizzazione percorsi di training e attività dimostrative; Organizzazione Agenda incontri e visite culturali/artistiche

	<b>Gennaio / Febbraio 2015</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ORDINE DEI GIORNALISTI PUGLIA</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Istituzione Pubblica</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Prima Edizione del " <b>Festival della Comunicazione e dell'Informazione</b> " - <b>20/21 Febbraio 2015</b>  Responsabile Organizzazione Workshop formativi, workshop tematici, seminari formativi e informativi Supporto Ufficio Stampa

	01-2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>EFFETTICOLLATERALI Eventi</b> <b>Agenzia di Comunicazione</b> <a href="http://www.effeticollaterali.info">www.effeticollaterali.info</a>
• Tipo di azienda o settore	<b>Agenzia di Comunicazione Integrata</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio stampa Responsabile Organizzazione eventi, workshop, seminari informativi ed eventi formativi. Organizzazione Educational Tour e Press Tour con Giornalisti e Operatori Italiani e Internazionali

	Novembre 2014
• Tipo di azienda o settore	<b>AICAI - Azienda Speciale Camera di Commercio di Bari</b> In collaborazione con <b>Camera di Commercio di Bari - Italcam</b>
• Tipo di impiego	<b>Esperto in Organizzazione Eventi</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Missione internazionale di INCOMING con Camera di Commercio Italo - Brasiliana <b>Organizzazione Educational Tour con “Tour Operator Brasiliani” in esplorazione in Puglia:</b> Organizzazione percorsi di training e attività dimostrative; Agenda incontri b2b e consegna profili dei buyer brasiliani; Visite aziendali

	Gennaio 2014
• Tipo di azienda o settore	<b>Comune di Polignano a Mare - Assessorato Assetto del Territorio</b> <b>PROGETTO:</b> “Puglia Tremor. Progetto finanziato con fondi P.O. FESR 2017-2013 nell’ambito del bando pubblico “ <b>Apulian ICT LIVING LABS</b> ”.
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Organizzazione n° 3 seminari formativi e workshop - Gestione Ufficio STAMPA</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione Workshop di presentazione (15 gennaio 2014) Organizzazione Seminari di Approfondimento ( 5 marzo 2014 - 16 aprile 2014)) Gestione Ufficio Stampa

	Luglio 2012 - Marzo 2013
• Tipo di azienda o settore	<b>AICAI- Azienda Speciale Camera di Commercio di Bari</b> In collaborazione con <b>LASERINN (Lead Partner)</b>
• Tipo di impiego	<b>Coordinamento Seminari e Organizzazione Workshop e attività di informazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>PROGETTO: INNOVOIL</b> Programma Europeo di Cooperazione Territoriale Grecia –Italia 2007-2013  <b>Organizzazione Workshop</b> di presentazione presso Camera di Commercio di Bari (21 gennaio 2013) <b>Organizzazione Infoday</b> informativo per aziende del settore presso Sede Aicai (Novembre 2012) <b>Gestione Ufficio Stampa e Comunicazione Progetto Europeo Innooil</b> (Organizzazione Conferenza stampa) <b>Infodays nei centri commerciali</b> ( Interviste , indagini e rilevazioni dati statistici sui Consumatori, presso centro commerciale Bari Blu)

	Settembre 2012 -2013- 2014
• Tipo di azienda o settore	<b>Comune di Monopoli – Assessorato al Turismo</b>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Organizzazione Evento</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>PROGETTO: Cucina Senza Frontiere Monopoli Street Food</b>  Con il patrocinio del <b>Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali</b> E con il patrocinio <b>Corpo Consolare di Puglia, Basilicata e Molise</b>  <i>In collaborazione con il GAC Mare degli Ulivi</i></p> <p>Organizzazione Workshop Tematici  Organizzazione Incontri Tematici sul cibo  Organizzazione delle Fasi di Comunicazione e Informazione  Organizzazione eventi legati alla cultura del cibo: Show Cooking di cibi italiani e Internazionali. <b>Ospiti: Almo Bibolotti, Francesco Paldera, Valentina de palma Etc. Testimonial Rosaria Renna (RDS)</b></p> <p>Partner <b>ITALIA Bla Bla Car - Start Up Europea di Car Sharing</b></p>

	Marzo – Settembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONSORZIO CONSULTING NOCI (BA)</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Scuola di Impresa e Formazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>DOCENTE ESPERTO</b></p> <p><b>SIMUL - IMPRESA: attività di docenza e laboratori di gruppo</b>  Materie: Compiere valutazioni di opportunità in merito alla business idea prescelta; stabilire mission e vision della futura azienda; elaborare lo statuto; ideare il logo; riunire, svolgere e presiedere l'assemblea dei soci; costituire la società; eleggere gli organi dirigenti e di controllo; costruire il business plan ed elaborare il budget di fattibilità economica.</p>

	Dicembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>“EFFETTOSUD WEDDING &amp; TOURING” WWW.EFFETTOSUD.COM</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Associazione Culturale</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Organizzazione eventi  Responsabile Monitoraggio Progetti di valorizzazione turistica del territorio</p>

	Settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>FIERA DEL LEVANTE Direzione Generale Area Relazioni Istituzionali - Ufficio Stampa Bari</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Ente Fieristico</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Ufficio Stampa</b>  Redazione Comunicati stampa giornalieri  Redazione Cartelle Stampa  Organizzazione Conferenze Stampa  Interviste e comunicati stampa per convegni, eventi, tavole rotonde e conferenze italiane ed internazionali</p>

	Giugno - Luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IL LIBRO POSSIBILE POLIGNANO A MARE (BA)</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Festival Nazionale Letterario</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>UFFICIO STAMPA REGIONALE</b>  Interviste per WEB – TV de Il Libro Possibile. Ufficio Stampa: Interviste ad autori e politici. Es: <b>Gianni Minà, Gero Grassi, Pino Aprile.</b>

	15 Luglio – 30 settembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia di Promozione Turistica di Foggia</b>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile della Programmazione Eventi e comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Città Aperte – Progetto di Valorizzazione del Territorio

	15 Luglio – 30 settembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia di Promozione Turistica di Foggia</b>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile della Programmazione Eventi e comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Città Aperte – Progetto di Valorizzazione del Territorio

	15 Luglio – 31 Agosto 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Agenzia di Promozione Turistica di Foggia</b>
• Tipo di impiego	<b>Responsabile della Programmazione Eventi e comunicazione</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Città Aperte – Progetto di Valorizzazione del Territorio

	2005 – 2006 - 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASD GINNASTICA ADRIATICA Monopoli Affiliata FGI (Federazione Ginnastica d'Italia)</b>
• Tipo di azienda o settore	Associazione Sportiva
• Tipo di impiego	<b>Responsabile Ufficio Stampa e organizzazione eventi internazionali e nazionali</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con I media Creazione contenuti sito web e materiale promozionale (italiano e inglese) Organizzazione conferenze stampa per eventi Creazione contenuti per magazine tematici Es: Pre Mondiale di Ginnastica Ritmica; Pre Olimpico di Ginnastica Ritmica (Conversano)

	09/2006 – 01/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Casa Editrice Mondadori- Ufficio Stampa Libri Roma</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Editoria</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Contratto di STAGE</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con radio nazionali e locali per le presentazioni dei libri</li> <li>• Scrittura e Invio comunicati stampa;</li> <li>• Supporto nell'organizzazione degli eventi e presentazioni dei libri a Roma: Bruno Vespa, Barbara Alberti, etc;</li> </ul>

	Dal 2006 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>STUDIO MEDICO DOTT.SSA ANNA CRISTINA GIANNARZIA. SEDE DI ROMA. ASSOCIATO FISA. PARTNER ASSOCIAZIONE ONLUS ZOE'</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Studio medico riabilitazione: agopuntura, chinesioterapia, psicologia, osteopatia</b>
• Tipo di impiego	<b>ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b> (Collaborazione Occasionale) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Consulenza per comunicazione scientifica:</li> <li>- Gestione dei progetti di comunicazione e promozione della struttura e delle prestazioni sanitarie erogate dalla stessa ed il coordinamento dell'Ufficio stampa</li> <li>- Supervisione dell'aggiornamento e del miglioramento continuo delle attività di divulgazione, secondo criteri di accessibilità sviluppo dell'immagine, comunicazione e promozione delle attività sanitarie erogate dalla struttura. Redazione e scrittura testi e contenuti, per materiale promozionale medico scientifico (Brochure, house organ e varie)</li> <li>- Creazione e redazione newsletter mensile, testi e contenuti, da divulgare a pazienti ed elenco di utenti potenziali, tenendo conto del rispetto della normativa in materia di privacy e di trattamento dei dati personali</li> <li>- Organizzazione convegni per la promozione di tematiche scientifiche legate alle attività dello studio.</li> </ul>

	Luglio - Settembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AUTORITA' PORTUALE DI TARANTO Direzione – Affari Generali</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Scrittura TESI Master Universitario in Comunicazione Istituzionale: <b>“Piano di Comunicazione dell'ente: Analisi SWOT”</b>

	06/2005-07/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Federazione Ginnastica d'Italia UFFICIO STAMPA CENTRALE PALAZZO DELLE FEDERAZIONI Roma</b>
• Tipo di impiego	<b>Ufficio Stampa Junior</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassegna stampa quotidiana</li> <li>- Affiancamento Responsabile Ufficio stampa</li> <li>- Aggiornamento news e gestione sito internet</li> <li>- Redattore <b>“Il Ginnasta”</b></li> </ul>

	Giugno – Dicembre 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PFIZER ITALIA Labaro ( Roma)</b>
• Tipo di azienda o settore	Azienda Farmaceutica
• Tipo di impiego	<p><b>COMUNICAZIONE INTERNA e MARKETING ISTITUZIONALE</b>  <u>Contratto di STAGE</u>  <b>Giornata Mondiale del Cuore (Evento)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al team della comunicazione interna e istituzionale per la organizzazione e ideazione degli eventi aziendali</li> <li>- Redazione contenuti e testi da diffondere sui materiale divulgativi. Creazione contenuti e redazione testi per newsletter rivolta a tutti i dipendenti.</li> <li>- <b>Report sulla la stampa, materiale fotografico e invio a stampa di settore</b></li> </ul> <p><b>Campagna di Comunicazione sull’Insonnia (Halcion)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Team della comunicazione nella Ideazione della strategia di comunicazione scientifico sanitaria più idonea da divulgare tra i dipendenti per promuovere e far conoscere il farmaco e i suoi benefici.</li> <li>- Supporto al team della comunicazione istituzionale per ideazione eventi sul tema, incontri con agenzie di comunicazione specializzate.</li> <li>- Redazione testi e materiali da divulgare e pubblicare attraverso la rete intranet aziendale principalmente (5000 persone) attraverso tutti gli altri canali di comunicazione scelti (Sito web aziendale, Newsletter, Magazine aziendale, e varie)</li> </ul> <p><b>Redattore “Pfizer Notizie”,</b> house organ aziendale. Nei tre mesi mi sono occupata di scrivere e redigere articoli divulgativi su argomenti di natura scientifica e sanitaria  <b>Archivio News.</b> Catalogazione servizi informativi/interviste ai medici nel settore specifico</p>

	Gennaio- Maggio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DEGW ITALIA Milano</b>
• Tipo di azienda o settore	Società di Consulenza Internazionale
• Tipo di impiego	<u>Contratto di STAGE</u> Supporto Relazioni Esterne e Ufficio Stampa

	02- 05 / 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>AMBASCIATA ITALIANA A WASHINGTON DC</b>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	<b>Borsa di Studio “CRUI – MAE”/ Stage Ufficio Affari Economici Scientifici e Commerciali .</b> L’attività finalizzata allo sviluppo di un progetto, sui rapporti commerciali tra Italia e Stati Uniti nel triennio 1999-2002. Ho analizzato gli Investimenti Diretti Esteri tra due Best Practices: North Carolina e nella Regione Italiana dell’Emilia Romagna.


	07- 09 / 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>RADIO VATICANA - CITTA’ DEL VATICANO</b>
• Tipo di azienda o settore	EDITORIA
• Tipo di impiego	Stage post laurea, nella redazione del programma “24 ore nel mondo”. Reperire notizie dei paesi in via di sviluppo da pubblicare sull’House Horgan della Radio Tradotto in tutte le lingue e distribuito all’interno del Vaticano



**INTERESSI**

**DELEGATO ASSOSTAMPA PUGLIA 2016 – 2019 - COMMISSIONE PROBIVIRI**  
**VICE/ PRESIDENTE GIOVANI IMPRENDITORI CONFARTIGIANATO PROVINCIA DI BARI - 2015-2018**  
**DELEGATO ASSOSTAMPA PUGLIA 2012 – 2016**  
**PRESIDENTE DONNE IMPRESA CONFARTIGIANATO MONOPOLI DAL 2012**  
**VICE/ PRESIDENTE DONNE IMPRESA CONFARTIGIANATO PROVINCIA DI BARI**  
**- CON DELEGA ALLA COMUNICAZIONE 2012-2016**

**La sottoscritta MANUELA LENOCI ai sensi e per gli effetti degli ARTI -46-76 del DPR 445- 2000**  
**ATTESTA e AUTOCERTIFICA IL POSSESSO DEI SEGUENTI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI,**  
**consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art 76 D.P.R. del 28 dicembre 2000, n.445 per le ipotesi di falsità**  
**e dichiarazioni mendaci. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.**

A handwritten signature in blue ink that reads "Manuela Lenoci". The signature is written in a cursive style and is positioned on a light blue rectangular background.