

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE CUNTO MARTA
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 12/04/2010 - ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mondadori Electa – Photoservice Electa**
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Picture Desk - Ricercatrice iconografica
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca iconografica presso il photoservice: schedature foto, ricerca iconografica per periodici ed editoria libraria (tra i clienti: Gruppo Mondadori, Gruner+Jahr, Gruppo l'Espresso, Gruppo RCS, Editrice Scolastica, Gruppo De Agostini) e per fini commerciali, stesura didascalie, controllo crediti fotografici.
Attività di Webmarketing: invio newsletter, aggiornamento sito web.

- Date 12/04/2010 – ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **The Walt Disney Company Italy, Publishing, Global Magazines Editorial Team**
- Tipo di azienda o settore Intrattenimento infanzia - area Publishing
- Tipo di impiego Collaboratrice freelance
- Principali mansioni e responsabilità Reperimento *reference* e *assets*, ricerca immagini, supporto alla redazione, segreteria di redazione e gestione archivi di immagini fotografiche, grafiche e illustrazioni.

- Date 11/03/2009 – 09/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **The Walt Disney Company Italy, Publishing, Global Magazines Editorial Team**
- Tipo di azienda o settore Intrattenimento infanzia - area Publishing
- Tipo di impiego Editorial Coordinator
- Principali mansioni e responsabilità Per i progetti assegnati del piano editoriale: reperimento *reference* e *assets*, ricerca immagini, organizzazione dei calendari di lavorazione, coordinamento delle risorse esterne (autori, traduttori, grafici, studi editoriali, fotolitisti), controllo fasi di lavorazione: correzione impaginati, editing testi, verifica e approvazione layout interni e copertine, controllo prove colore. Segreteria di redazione e gestione archivi di immagini fotografiche, grafiche e illustrazioni.

- Date 10/01/2009 - 10/3/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **D'Argenzio Editore**
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione: stesura articoli e rubriche (moda e still life, viaggi low cost, fly& drive) per il mensile di viaggi Auto&Weekend, ricerca immagini e photoediting, rapporti con lo studio grafico.

Segreteria di redazione e contatti con uffici stampa.

- Date 10/2008 - 02/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Accademia di Brera - Biennio specialistico per le nuove tecnologie, Corso di fotografia d'architettura tenuto dal Prof. Arch. PhD Federioco Brunetti**
 - Tipo di azienda o settore Università Istruzione
 - Tipo di impiego Esercitatrice
 - Principali mansioni e responsabilità Esercitazioni e affiancamento durante le lezioni (verifiche intermedie), preparazione esposizione delle prove finali degli studenti (selezione fotografie e allestimento).
-
- Date 13/10/2008 - 10/3/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Milano - Assessorato alla Cultura – Settore Beni culturali, Arti visive e Musei**
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Selezione tipologica di fotografie per campagna di catalogazione dei beni architettonici: creazione categorie per la selezione, selezione e confronto con le schede SIRBeC, archiviazione attraverso keywords e categorie.
-
- Date 01/2008 – 07/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Commerciale L.Bocconi – SDA Bocconi School of Management**
 - Tipo di azienda o settore Università - Educazione
 - Tipo di impiego Collaboratore a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento e Manutenzione Sito Web (Marketing - Divisione Master): uso di diversi CMS, aggiornamento delle pagine attraverso Dreamweaver.
Affiancamento nelle operazioni marketing: preparazione di DEM, elaborazione e inserimento di keywords e descriptions, inserimento codici google analytics.
-
- Date 10/2007 – 11/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Cattolica del Sacro Cuore – Centro di Ricerca della Letteratura e della Cultura dell'Italia Unita**
 - Tipo di azienda o settore Università - Educazione
 - Tipo di impiego Stage
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione Mostra e Convegno su Clemente Rebola: preparazione allestimento, allestimento e smantellamento, supporto durante l'esposizione, visite guidate ai partecipanti.
Mansioni di Segreteria Organizzativa: preparazione e invio inviti, registrazioni partecipanti e giornalisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 02/2010 - (in corso)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di Alta formazione Scrittura creativa. testo critico, poetico e narrativo (racconto e romanzo) - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Racconto, romanzo e scritture alternative (scrittura per il cinema, per la fiction, per la radio e per il fumetto)

- Date 10/2008 - 10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in Fotografia – Accademia di Fotografia John Kaverdash**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fotografia (25/30), Comunicazione Linguaggio Visivo (28/30), Reportage (26/30)

- Date 01/2009 – 05/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso in Photoediting e Ricerca iconografica – Centro di Formazione Professionale Bauer**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia della fotografia e del fotogiornalismo, Photoediting, Ricerca Iconografica, Grafica e Impaginazione

- Date 10/2006- 09/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Specialistica in Filosofia dell'azione e Scienze Umane – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**
 - Qualifica conseguita Laurea (voto 110 e lode/ 110)

- Date 10/2003- 10/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Triennale in Filosofia – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**
 - Qualifica conseguita Laurea (voto 110 e lode/ 110)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE (FCE – B2)**
ECCELLENTE
OTTIMA
BUONO
- FRANCESE (DELF – B1)**
OTTIMA
BUONO
BUONO
- SPAGNOLO (DELE INTERMEDIO – B2)**
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze base: AMBIENTE MAC E WINDOWS, ECDL (Competenza pacchetto Office), INTERNET
Programmi di archiviazione delle immagini: PORTFOLIO (Conoscenza buona), ACDSee (Conoscenza discreta), BRIDGE (Conoscenza discreta)

Programmi di elaborazione delle immagini: PHOTOSHOP - CAMERA RAW (Conoscenza discreta)

Programmi di impaginazione: INDESIGN (Conoscenza discreta); XPRESS (Conoscenza base)

Programmi di elaborazione siti web: DREAMWEAVER (Conoscenza linguaggio HTML)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.