LUCIA PORNARO

Consulente settore audiovisivo,
Project Manager e organizzatrice eventi culturali

FORMAZIONE

Corso di formazione: Il budget di un'impresa cinematografica e audiovisiva e gli aspetti amministrativi e fiscali
ECIPAR Bologna
Attestato di frequenza
Dicembre 2019

Master Europrogettazione
Europa Innovation Business School, Bologna
Attestato di conseguimento del titolo
Marzo-Settembre 2018

Corso di Laurea Magistrale in Cinema, Televisione e Produzione Multimediale
Università di Bologna
voto di laurea 107/110
Ottobre 2012 - Marzo 2015

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese
TOEFL iBT test: 102/120
(comprensione scritta: 27/30;
comprensione orale: 24/30;
parlato: 23/30; scritto: 28/30)
sostenuto il 10 Marzo 2012

Tedesco
Livello B1 (voto A) presso il Goethe Institut di Vicenza
2007

ESPERIENZE LAVORATIVE

Progettista e Coordinatrice di progetti

Associazione Culturale Zalab, Padova | Marzo 2020 - presente

Attività di progettazione: sviluppo progetti culturali e formativi, scrittura e rendicontazione bandi di entri privati, istituzioni pubbliche nazionali e bandi europei;
Coordinatrice di progetto: "Scuola Nazionale di Video Partecipativo e Cinema Documentario" - attualmente in fase di organizzazione della 6^ edizione.

Consulente di produzione

ZALAB FILM SRL, Padova | Marzo 2020 - presente

Coordinatrice di produzione per il documentario "Tutti i nostri affanni" di Davide Crudetti e Paola Di Mitri (2021, Italia, 76');
Produttrice esecutiva per il documentario "Qui non c'è niente di speciale" di Davide Crudetti (2022, Italia, 65') , sostenuto da Apulia Film Commissione e Fondazione con il Sud

Aplysia, Bologna - febbraio 2020 - presente

Consulente di produzione per:
"La Ricerca" di Giuseppe Petruzzellis, documentario in co-produzione con EiE Film (Torino) e Vessel (USA) selezionato a Visions Du Reel 2023 e distribuito in sala da Arile 2024;
Produzione di video promozionali per Porsche Italia, Woolrich, Università degli Studi di Padova.

Membro del Consiglio Direttivo e Tesoriere

Doc/it - Associazione Documentaristi Italiani, Bologna | Giugno 2019 - Aprile 2023

Attività amministrativa : gestione del flusso di cassa e dei budget di progetto;
Gestione interna: rapporto fornitori e dipendenti;
Delegata attività di internazionalizzazione: gestione dei rapporti e rappresentanza nei festival e mercati internazionali in cui vengono organizzate delegazioni italiane. Attualmente attive, e supportate da ICE-Agenzia, le delegazioni a IDFA, Sunny Side of The Doc, CPH:DOX . Mercati con i quali sono in corso definizione e consolidamento di collaborazioni: Vision Du Reel, Sheffiel Doc/Fest, DOK Leipzig, Ji.hlava;
Responsabile organizzativa e iscrizioni: IDS - Italian Doc Screenings.

Fixer

B&B Film, Roma | Ottobre 2019

Fixer per l'ultima puntata della serie tv factual "Scomparsi" (SKY Crime + Investigation)

Coordinatrice Segreteria Nazionale

Doc/it - Associazione Documentaristi Italiani, Bologna
Segretaria | *Gennaio 2016 - Dicembre 2017*
Coordinatrice nazionale | *Gennaio 2018 - Giugno 2019*

Attività di segreteria organizzativa, amministrazione e contabilità;
Project Manager IDS Industry 2019;
Produzione esecutiva de Il Mese del Documentario (2016-2018) e IDS - Italian Doc Screenings (2016-2018);
Ricerca, compilazione e rendicontazione bandi;
Coordinamento delegazioni a festival internazionali;
Servizio di consulenza ai soci e agli utenti della piattaforma ItalianDoc;
Supporto alla comunicazione attraverso creazione di newsletter, aggiornamento sito e comunicazione sui social;
Tutoraggio tirocinanti.

Ricercatrice

CNR IRPPS - Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto di Ricerche sulla Popolazione e le Politiche Sociali | *Novembre 2016 - Dicembre 2017*

Analisi del patrimonio informativo delle base di dati delle associazioni professionali del settore audiovisivo in Italia in relazione alla presenza femminile.
Gestione delle comunicazioni relative al progetto sui social network nell'ambito del progetto DEA - Donne e Audiovisivo

Segretaria di Direzione

Biografilm Festival / I Wonder Pictures , Bologna | *Settembre 2014 - Novembre 2015*

Attività di segreteria: organizzazione trasferte e agenda del direttore e dello staff, amministrazione e contabilità, coordinamento attività degli uffici interni (Amministrazione, Programmazione Festival e Acquisizioni I Wonder Pictures, Logistica e movimentazione copie);
Ufficio cerimoniale Sala Bio: gestione inviti e contatti per gli eventi su Bologna, Milano e Roma; logistica e organizzazione trasferte sulle tre città in occasione degli eventi; rendicontazione e reportistica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).