

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Fiori

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da settembre 2023

in corso

Bilancio Sociale *Fondazione ECCO* Think Tank indipendente e senza fini di lucro dedicato alla transizione energetica e al cambiamento climatico. MILANO
www.eccoclimate.org

- Consulenza per definizione obiettivi di rendicontazione; progettazione, coordinamento, redazione della I ediz. del Bilancio Sociale.
- Avvio collaborazione per la II edizione.

da aprile 2022

ad luglio 2023

Content editor *Openfoam Workshop 2023*. Congresso internazionale fluidodinamica che a luglio 2023 per la 18^a edizione è stato ospitato dalla Scuola Politecnica dell'Università di GENOVA openfoam18.it

- Preparazione dei contenuti in lingua inglese utilizzati per il sito web, le comunicazioni ai partecipanti e gli aggiornamenti dei canali social.

da aprile

a luglio 2022

Coordinamento editoriale Bilancio Sociale 2021 *Helpcode* – GENOVA
www.helpcode.org

- Consulenza per adattamento e revisione del progetto dell'ente; redazione ed editing testi; gestione del rapporto con l'agenzia responsabile dell'impaginazione. Realizzazione della versione francese per la sede svizzera.

da marzo 2022

in corso

Coordinamento comunicazione e contenuti *Fondazione Alberto Castelli* – GENOVA www.fondazionealbertocastelli.it

- Consulenza strategia di comunicazione dell'ente e piano editoriale
- Coordinamento gruppo di lavoro per la realizzazione del nuovo sito e dei suoi aggiornamenti; aggiornamento canali social; realizzazione strumenti di comunicazione istituzionale; newsletter.
- Elaborazione contenuti e articoli online e offline, Ufficio stampa

*da febbraio
a maggio 2022*

Conduzione e promozione webinar *The GoodSkill* – progetto di formazione, coaching e orientamento – ROMA www.thegoodskill.it

- Conduzione webinar piattaforma Streamyard
- Promozione facebook: realizzazione grafiche Canva, cura inserzioni

- da maggio
a settembre 2021* **Ufficio stampa e comunicazione social *Sarvego Festival*** – festival di letteratura e illustrazione per l’infanzia – Val Borbera (AL)
www.facebook.com/SarvegoFestival
- Ufficio Stampa: redazione e diffusione comunicati stampa
 - Pagina facebook: piano editoriale, redazione post, creazione eventi e raccolte fotografiche
- da aprile 2021
a dicembre* **Web content manager *Cambiapasso*** – Assoutenti Emilia Romagna – associazione degli utenti e dei consumatori – BOLOGNA – www.cambiapasso.it
- Sito: gestione e coordinamento editoriale, redazione articoli
 - Pagina facebook: piano editoriale, redazione post, gestione sponsorizzazioni e targhetizzazione, assistenza alle dirette Streamyard degli incontri informativi
- da marzo 2021
(in corso)* **Ufficio raccolta fondi e donor care *ResQ - People Saving People*** – associazione per la ricerca e il soccorso nel Mar Mediterraneo – MILANO – www.resq.it
- Donor care: gestione delle relazioni con i sostenitori, gestione e alimentazione CRM
 - Supporto alle attività di raccolta fondi: asta benefica, crowdfunding, appelli, campagne iRaiser e loro allineamento con CRM
 - Redazione articoli per il sito, newsletter, targhetizzazione e preparazione liste, invio tramite Mailup
- da gennaio 2021
(in corso)* **Segreteria e Comunicazione *EUconsult Italia*** – associazione di consulenti per il Terzo Settore – ROMA – www.euconsultitalia.org
- Gestione rapporti con associati, stakeholder, Consiglio Direttivo e Comitato Scientifico
 - Responsabile attività di comunicazione, redazione articoli per il sito, newsletter, post canali social
 - Coordinamento interno progetto europeo Non Profit Consultants’ Skills, di cui EUconsult Italia è capofila (febbraio 2024/maggio 2025) www.nonprofitskills.eu
- da settembre 2020
(in corso)* **Segreteria e comitato organizzativo *European Third Sector Forum*** – evento annuale organizzato dall’associazione EUconsult Italia – www.etsforum.it
- Cura dei rapporti con relatori, sostenitori e partecipanti
 - Membro del Comitato che ha curato l’organizzazione dell’ed. VI “Lezioni dalla pandemia: ripariamo il presente, rivalutiamo il passato, disegniamo il futuro” (Roma – 21/10/2021); ed. VII “Terzo Settore: uno sguardo sui possibili futuri” (Milano – 13/10/2022); ed. VIII “Quando profit e non profit NON s’incontrano. Quali competenze per il Terzo Settore e i suoi consulenti” (Roma, 12/10/2023); ed. IX “La gestione responsabile del Terzo Settore. Competenze per la sostenibilità” (in programma a Roma per il 7/11/2024)
 - Responsabile attività di comunicazione; piano editoriale; realizzazione contenuti per sito e canali social; realizzazione grafica e contenuti dei materiali istituzionali.
- da ottobre 2017
a gennaio 2022* **Ufficio Stampa e Comunicazione *IFC Italy*** – International Fundraising Consultancy – MILANO www.ifcitaly.it
- Sito web: aggiornamento contenuti, redazione articoli e interviste per il blog
 - Consulenza: collaborazione su progetti di consulenza per le organizzazioni clienti

Curriculum Vitae DANIELA FIORI

- Eventi: promozione e ufficio stampa per gli incontri tra esperti di fundraising del non profit (FirstFridays)

*da ottobre 2017
a gennaio 2021*

Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne

Assoutenti – ROMA

(sede operativa c/o Assoutenti Liguria – Genova) – www.assoutenti.it

- Ufficio stampa: redazione e diffusione comunicati, relazione con media locali e nazionali
- Siti web: redazione dei contenuti e loro pubblicazione sui siti www.assoutenti.it, www.assoutenti.liguria.it, www.consumatoriliguria.it, www.dalsolcoalsole.it, www.expoconsumatori.it
- Social media: programmazione e redazione post facebook @assoutenti – @assoutentiliguria – @dalsolcoalsole
- Newsletter: selezione notizie, redazione testi, ricerca fotografica, personalizzazione e aggiornamento template
- Eventi: Expo Consumatori 4.0: ufficio stampa e promozione
- Rendicontazione Sociale: progettazione e redazione Report di Missione (Liguria e nazionale)

*da giugno 2005
a settembre 2017*

Ufficio Comunicazione e Raccolta Fondi **Helpcode** (già CCS Italia Onlus)

– GENOVA – www.helpcode.org

- Periodico associativo: redazione e revisione di testi, coordinamento e segreteria di redazione per il quadrimestrale “HELP” (fino al 2011 trimestrale “Progetto Solidarietà”). Coordinamento impaginazione grafica, stampa e postalizzazione.
- Newsletter “HELP” (mensile): selezione notizie, redazione testi e ricerca fotografica.
- Ufficio stampa: redazione e diffusione comunicati, relazione con media locali e nazionali.
- Bilancio Sociale: coordinamento gruppo di lavoro, progettazione e redazione. Coordinamento impaginazione grafica e stampa. Il Bilancio Sociale CCS da me curato è stato finalista nel 2010 e vincitore nel 2012 dell'Oscar di Bilancio FERPI per il settore no-profit.
- Siti web: redazione dei contenuti e loro pubblicazione sui siti www.ccsitalia.org e www.esserebambini.org
- Direct Marketing nei processi di fidelizzazione: redazione testo appelli in diverse varianti, coordinamento impaginazione grafica, stampa e postalizzazione.
- Comunicazione interna: coordinamento e sintesi newsletter interne tra funzioni di sede e uffici all'estero (Mozambico, Zambia, Nepal, Cambogia); redazione newsletter di sede (italiano e inglese); aggiornamento blog interno.
- “Corso per Operatori di Cooperazione Internazionale”, organizzato da CCS, Università Carlo Cattaneo – LIUC e Istituto Superiore di Sanità: promozione, coordinamento, segreteria (2006).
- Segreteria e front office: accoglienza in sede, assistenza telefonica e e-mail a sostenitori, donatori e richiedenti informazioni (2005–2008).

*da gennaio 2012
ad agosto 2014*

Ufficio Comunicazione **Fondazione ACRA** – MILANO (nell'ambito del

processo di integrazione tra CCS Italia ed ACRA poi interrottosi nel 2014) www.acra.it

- Sito web: progettazione, alberatura, redazione e pubblicazione contenuti su CMS del nuovo sito per Fondazione AcraCCS (non più online).
- Periodico associativo: redazione e revisione di articoli, coordinamento e segreteria

di redazione, coordinamento impaginazione grafica, stampa, postalizzazione per il trimestrale "Progetto Solidarietà".

- Newsletter mensile AcraCCS: selezione notizie, redazione testi e ricerca fotografica.
- Bilancio Sociale (con riferimento attività CCS 2012): coordinamento gruppo di lavoro, progettazione e redazione. Coordinamento impaginazione grafica e stampa.
- Ufficio Stampa: redazione e diffusione comunicati, relazione con media liguri.

*da marzo
a luglio 2005*

Collaboratrice occasionale

Il Secolo XIX - Genova

www.ilsecoloxix.it

- Redazione articoli per le pagine di cronaca locale.

*da settembre 2004
a febbraio 2005*

Telereporter

Telenord (emittente televisiva) - Genova

www.telenord.it

- Servizi per le edizioni quotidiane del telegiornale: interviste, redazione testi, riprese e montaggio.
- Telegiornale: conduzione e lettura del in diretta studio.
- Assistenza alla regia.

*da febbraio
a luglio 2004*

Responsabile Comunicazione

COREP, Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente - Torino

www.corep.it

- Pianificazione e coordinamento delle attività promozionali e di pubbliche relazioni legate all'offerta formativa del Consorzio (master universitari, corsi di specializzazione, alta formazione).

*da ottobre
a novembre 2003*

Stage Rainews24 - Roma

- Assistente alla redazione di Next, trasmissione di approfondimento quotidiano su politica e attualità internazionale e nazionale: monitoraggio agenzie stampa; ricerca internet; partecipazione alle riunioni di redazione; ricerca e invito degli ospiti; montaggio immagini di copertura; predisposizione materiale da inserire sul sito web; assistenza alla regia nel corso della diretta.

*da dicembre 2001
a gennaio 2003*

Redattore

News ITALIA PRESS, Agenzia Stampa dell'Italia nel Mondo e del Mondo Italiano - Torino

- Redazione regolare di articoli settimanali per il sito www.e-italici.org e redazione occasionale di articoli per l'agenzia quotidiana on line Newsitaliapress. Impaginazione e pubblicazione on line.

*da febbraio
a maggio 2000*

Stage Comunicazione

CSP "Centro Ricerca, Sviluppo e Sperimentazione di Tecnologie Avanzate Informatiche e Telematiche" - Torino

- Area Sviluppo Mercato e Comunicazione. Svolgimento della rassegna stampa quotidiana cartacea e on line e partecipazione alla fase di lancio e sperimentazione del sito www.ictnewscsp.it. Realizzazione di ricerche on line utili all'attività dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da gennaio
a ottobre 2003

Master II livello in Peacekeeping Management

Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Torino.

- Organizzazione internazionale, Relazioni Internazionali, Diritto Umanitario, Storia delle missioni di mantenimento della pace, Collaborazione tra organismi non governativi e militari.
- Tesi conclusiva "Guerra e crisi umanitaria in Iraq: dal campo alle pagine dei quotidiani".
- Valutazione finale 110/110.

da settembre 1996
a ottobre 2002

Laurea in Scienze della Comunicazione – Indirizzo giornalismo e comunicazione di massa

Facoltà di Lettere, Università degli Studi di Torino.

- Sociologia della comunicazione, Psicologia Sociale, Teorie e tecniche della Comunicazione, Teorie e tecniche del Linguaggio Giornalistico, Storia del Giornalismo
- Il piano di studi personale ha incluso insegnamenti di Organizzazione Internazionale, Relazioni Internazionali, Comunicazione Politica.
- Tesi e conclusiva "Giornalismo di guerra, tra crisi e transizione. La copertura informativa durante l'attacco all'Afghanistan".
- Valutazione finale 110/110 lode

da settembre 1991
a luglio 1996

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico A. Doria, Novi Ligure.

Valutazione diploma di maturità 56/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C2	B2	B2	C1
Wall Street English, livello 11 (giugno 2017)					
FRANCESE	B1	B1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative (orali e scritte) acquisite durante le mie diverse esperienze professionali presso redazioni giornalistiche o come rappresentante/portavoce delle organizzazioni per cui ho lavorato.

Competenze organizzative e gestionali

- In particolare nella mia esperienza di lavoro più lunga (12 anni presso CCS italia/Helpcode) ho acquisito un'ottima capacità di lavorare in gruppo: ero parte infatti dell'Ufficio Comunicazione e Raccolta Fondi, unità complessa composta da 8/10 persone, all'interno della quale ho a lungo coordinato il team comunicazione. Sempre nel corso di questa esperienza ho coordinato a distanza lo scambio di comunicazioni interne tra i diversi uffici esteri e l'headquarter italiano.
- Ho sempre dimostrato, già dal periodo scolastico e universitario, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo, rispetto delle scadenze.
- Con l'attività di coordinamento e redazione che ha portato a realizzare il Bilancio Sociale 2011 di CCS (premiato da Ferpi per la categoria non profit) ho messo alla prova con soddisfazione la mia capacità di pianificazione e gestione di progetti complessi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

- Ottima dimestichezza con uso di programmi di scrittura (Word) e buona familiarità con tutto l'ambiente Windows Office e con i corrispondenti programmi open source (Open Office). Competenza sviluppata nel corso di tutte le mie esperienze professionali.
- Buona conoscenza di database management system per il no profit (Mydonor e Donodoo di Metadonors). Competenza sviluppata nel corso dell'esperienza in CCS/Helpcode per l'aggiornamento e l'utilizzo quotidiano del database sostenitori e prospect.
- Familiarità funzioni di base editor HTML, software di content management (es Wordpress, Drupal Joomla) e programmi di grafica. Competenza sviluppata nel corso delle esperienze professionali che hanno richiesto e richiedono l'aggiornamento costante di siti web.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconoscimenti e premi

- Il Bilancio Sociale 2011 di CCS Italia, da me coordinato e redatto, ha vinto l'Oscar di Bilancio 2012, riconoscimento di FERPI (Federazione Relazioni Pubbliche Italiana), per il settore non profit.

Appartenenza a gruppi / associazioni / ordini professionali

- **ISCRIZIONE ORDINE GIORNALISTI:** Ordine Regionale di Liguria – Elenco Pubblicisti, dal 25 luglio 2007
- **MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DI EU CONSULT ITALIA** – Associazione Professionisti Terzo Settore, da maggio 2022

Curriculum Vitae DANIELA FIORI

Incarichi istituzionali ▪ **CONSIGLIERE COMUNALE DI MAGGIORANZA:** Comune di Roccaforte Ligure (AL) dal maggio 2019

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale