

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

GORINI DEBORA
STRADA CASSETTE DEL VENTO, 57 – MARTINA FRANCA
366 235 55 30
debgor962@gmail.com

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di Nascita
Codice Fiscale

Italiana

29/03/1994
MARTINA FRANCA
GRNDBR94C69E986V

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2026
Istituto Comprensivo Pacchiotti - Revel - Torino

Formazione
Docente primaria - Posto Comune
Docente scuola primaria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2025
Istituto Comprensivo Aristide Gabelli - Torino

Formazione
Docente primaria - Posto Comune
Docente scuola primaria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 2024 – ATTUALE
Ente Formativo, Associazione Formazione

Formazione
Tutor Didattico
Supporto allo studio, organizzazione del metodo didattico, monitoraggio dei progressi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA NOVEMBRE 2024 – ATTUALE
Torino Film Industry | Fondazione Torino Film Commission

Cinematografia e spettacolo
Screenings & Accreditation Coordinator TFI

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
-
- Coordinamento del processo di accredito per professionisti del settore audiovisivo.
 - Gestione operativa delle proiezioni industry durante la manifestazione, con particolare attenzione alle attività di accoglienza, customer care e relazioni pubbliche.
- DA GIUGNO A SETTEMBRE 2024**
- Accommodation Coordinator Iervolino & Lady Bacardi Entertainment & Dinamo Film (Produzione "Stolen Girl")
- Cinematografia e spettacolo
- Segretaria di produzione
- Redazione e aggiornamento di documenti di produzione (ordini del giorno, call sheet, report giornalieri).
 - Comunicazione e coordinamento con cast e crew per logistica, orari e materiali.
 - Gestione delle forniture e del materiale di consumo sul set.
 - Archiviazione documentale e assistenza nella compilazione dei contratti.
 - Relazioni con location, alberghi, noleggi e fornitori.
 - Problem solving in tempo reale per esigenze impreviste durante la produzione
- DA MARZO 2022 – ATTUALE**
- Bari International Film & TV Festival (BIF&ST) – XIV e XV edizione – Fondazione Apulia Film Commission
- Cinematografia e spettacolo
- Event & Production Coordinator
- Gestione degli accrediti per ospiti, stampa e industry, con sistemi digitali e CRM.
 - Supporto alla progettazione e realizzazione delle attività collaterali al festival, con focus sulla comunicazione operativa e stakeholder management.
- Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Dipartimento DIRIUM
- Tutor Didattico
- Attività di didattica integrativa e propedeutica presso il Dipartimento DIRIUM.
 - Supporto nell'insegnamento di discipline legate al mondo dello spettacolo: Storia del Teatro, Impresa Teatrale, Storia del Cinema e Letteratura Teatrale Italiana.
- DA APRILE A SETTEMBRE 2022**
- Fondazione Apulia Film Commission – Masterclass BIF&ST
- Cinematografia e spettacolo
- Archivista Multimediale – Progetto di Digitalizzazione
- Mappatura, catalogazione e digitalizzazione di fondi cinematografici d'archivio.
 - Valorizzazione del patrimonio audiovisivo tramite strumenti digitali e comunicazione
- DA MAGGIO AD AGOSTO 2022**
- Festival della Valle d'Itria – Fondazione Paolo Grassi
- Teatro - Spettacolo
- Responsabile Comunicazione & Produzione Eventi
- Sviluppo e redazione di contenuti per materiali promozionali (press kit, brochure, social media).
 - Coordinamento logistico-organizzativo dell'evento e gestione della comunicazione tra artisti, team tecnico e pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SPAZIOPORTO, Cineporto di Taranto APULIA FILM COMMISSION.

• Qualifica conseguita

Master Responsabile di Produzione Eventi

• Date (da – a)

03/2023

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi “Aldo Moro” - Bari

• Qualifica conseguita

Dottore Magistrale in Scienze dello Spettacolo e della Produzione Multimediale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Votazione: 110^{/110} e Lode

• Date (da – a)

07/2022

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Formazione – Competenze trasversali 2021/2022 Economia e gestione del cinema e dell'audiovisivo contemporaneo

• Date (da – a)

10/2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi “Aldo Moro” - Bari

• Qualifica conseguita

Dottore in Lettere (Cultura Teatrale) - L10

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

07/2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.I.S. Ettore Majorana, Martina Franca (Ta)

• Qualifica conseguita

Maturità Scientifica – Indirizzo Scientifico Tecnologico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- GESTIONE EVENTI E COORDINAMENTO: ESPERTO NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CINEMATOGRAFICI, CON UNA FORTE ATTENZIONE ALLA LOGISTICA E ALLA GESTIONE DEGLI ACCREDITI.
- COMUNICAZIONE: REDAZIONE DI CONTENUTI PROMOZIONALI, COMUNICAZIONE DIGITALE E SOCIAL MEDIA, GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I PARTECIPANTI E I MEDIA.
- TECNICHE DI CATALOGAZIONE E ARCHIVIAZIONE: ESPERIENZA NELLA DIGITALIZZAZIONE E CATALOGAZIONE DI MATERIALI AUDIOVISIVI E BIBLIOGRAFICI.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R., il sottoscritto dichiara che i dati contenuti nel presente documento corrispondono a verità. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Martina Franca,, 12 GENNAIO 2026

Firma

Dott.ssa. GORINI Debora