



# Irene Precipe

**Data di nascita:** 15/06/2001 | **Numero di telefono:** (+39) 3351301695 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

[precipe.irene11@gmail.com](mailto:precipe.irene11@gmail.com) |

**Indirizzo:** Via Carlo Castelnuevo delle Lanze, 7, 10137, Torino, Italia (Abitazione)

## PRESENTAZIONE

Studentessa al secondo anno di Ingegneria del Cinema e dei Media Digitali (corso magistrale) presso il Politecnico di Torino, con esperienze in ambito organizzativo, progettuale e produzione cinematografica. Grande propensione al lavoro di squadra, pur con la giusta importanza al lavoro del singolo, attenta osservatrice e costantemente alla ricerca di nuovi stimoli.

## COMPETENZE

Ottime capacità interpersonali e comunicative | Eccellenti capacità organizzative e ottima gestione del tempo | Capacità di collaborare all'interno di un team | Problem solving | Programmazione efficace degli appuntamenti | Conoscenza approfondita dei Excel, Word e Power Point | Conoscenza approfondita dell'inglese e del francese

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2024 – ATTUALE

**LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA DEL CINEMA E DEI MEDIA DIGITALI** Politecnico di Torino

09/2020 – 10/2024 Torino, Italia

**LAUREA TRIENNALE IN INGEGNERIA DEL CINEMA E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE** Politecnico di Torino

09/2015 – 06/2020 Manfredonia, Italia

**DIPLOMA LINGUISTICO** Liceo "A. G. Roncalli"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**PRODUTTRICE, TEAM STUDENTESCO STUDIO IREOS – POLITECNICO DI TORINO** – 12/2021 – Attuale – TORINO, ITALIA

- Membro del direttivo del team studentesco e capo reparto del settore produttivo, amministrativo
- Gestione delle varie fasi produttive quali, organizzazione della tempistica di riprese e montaggio video
- Noleggio delle attrezzature necessarie per la produzione di un cortometraggio
- Pianificazione delle attività nel rispetto dei tempi di consegna
- Individuazione dei luoghi più idonei per le riprese e supervisione delle attività
- Stesura di spoglio sinottico e piano di lavoro giornaliero e generale

**DIRETTRICE DI PRODUZIONE CORTOMETRAGGI – ERGOTECH SRL** – 2023 – Attuale – TORINO, ITALIA

Periodi di lavorazione: settembre – dicembre 2023, 2024, 2025

Cortometraggi realizzati: "Incastri", "XXX", "XXX"

- Gestione delle fasi produttive quali organizzazione della tempistica di riprese e montaggio video
- Noleggio delle attrezzature necessarie per la produzione del cortometraggio
- Pianificazione delle attività di sopralluogo e riprese video.
- Location scouting all'interno della struttura, tenendo conto dei diversi aspetti produttivi
- Stesura di piano di lavoro, ODG e note di produzione
- Gestione dei rapporti col cliente e con gli attori

**TFI TORINO FILM INDUSTRY 8 – FILM COMMISSION TORINO PIEMONTE** – 09/2025 – 12/2025 – TORINO, ITALIA

- Segreteria organizzativa TFI Torino Film Industry 8
- Pianificazione, coordinamento e gestione appuntamenti della programmazione
- Raccolta di materiali da visualizzare durante l'evento
- Pianificazione delle attività nel rispetto dei tempi di consegna

**ASSISTENTE SEGRETARIA DI PRODUZIONE "ARTIFICIAL" – LUCA GUADAGNINO – SMALLFORWARD** – 05/2025 – 09/2025 – TORINO, ITALIA

- 
- Pianificazione delle attività di sopralluoghi e riprese video
  - Pianificazione e coordinamento delle attività organizzative per la troupe (es. gestione radio, supervisione catering, noleggio e acquisto materiale...)
  - Coordinamento staff tecnico
  - Gestione runner
  - Coordinamento staff artistico
  - Documentazione e archiviazione, in particolare per redazione note spese per amministrazione

---

**STAGISTA DI PRODUZIONE "LA GRAZIA", PAOLO SORRENTINO – THE APARTMENT – 03/2025 – 05/2025 – TORINO, ITALIA**

- 
- Pianificazione delle attività di sopralluoghi e riprese video
  - Pianificazione e coordinamento delle attività organizzative per la troupe (es. gestione radio, supervisione catering...)
  - Coordinamento staff tecnico
  - Coordinamento staff artistico
  - Documentazione e archiviazione

---

**TFI TORINO FILM INDUSTRY 7 – FILM COMMISSION TORINO PIEMONTE – 10/2024 – 12/2024 – TORINO, ITALIA**

- 
- Segreteria organizzativa TFI Torino Film Industry 7
  - Sopralluogo e organizzazione dello spazio ospitante l'evento
  - Compilazione di liste tramite piattaforma Excel
  - Raccolta di materiali da visualizzare durante l'evento
  - Pianificazione delle attività nel rispetto dei tempi di consegna
  - Gestione appuntamenti in loco presso la Sala Grande (panel)

---

**DIRETTRICE DI PRODUZIONE PER SERIE TV "XXX", – 12/2023 – 01/2024 – TORINO, ITALIA**

- 
- Organizzazione del lavoro nella fase di preproduzione, con piani di lavoro e ODG dedicati
  - Tesoreria
  - Calendarizzazione degli incontri con le band
  - Organizzazione delle giornate di ripresa, in loco e presso gli edifici delle band coinvolte nel progetto
  - Comunicazione efficace con tutti i membri delle band
  - Progettualità futura per evento promozionale dedicato al progetto

---

**PROGETTO FORMATIVO CURRICULARE – FILM COMMISSION TORINO PIEMONTE – 10/2023 – 12/2023 – TORINO, ITALIA**

- 
- Segreteria organizzativa TFI Torino Film Industry 6
  - Sopralluogo e organizzazione dello spazio ospitante l'evento
  - Compilazione di liste tramite piattaforma Excel
  - Ospitalità dell'evento (accomodation, food)
  - Raccolta di materiali da visualizzare durante l'evento
  - Pianificazione delle attività nel rispetto dei tempi di consegna
  - Redazione di schede ospitalità con comunicazione orari, logistica, spostamenti e attività in cui gli ospiti sono invitati o partecipano

---

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA – TEATRO BOTTEGA APOCRIFI – 07/2023 – 09/2023 – MANFREDONIA, ITALIA**

- 
- Segreteria organizzativa per attività di spettacolo/rassegna, attività di laboratorio (dettagliato in base alle attività, con conseguente distribuzione delle mansioni a tutti i coinvolti)
  - Segreteria in teatro per telefonate e informazioni su attività
  - Segreteria di produzione: convocazione artisti con comunicazione orari, logistica, spostamento degli artisti coinvolti attraverso piano di lavoro giornaliero e personale per ogni artista coinvolto
  - Aggiornamento contatti newsletter e operatori

---

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA – TEATRO BOTTEGA APOCRIFI – 05/2021 – 10/2021 – MANFREDONIA, ITALIA**

- 
- Segreteria organizzativa per attività di spettacolo/rassegna, attività di laboratorio (dettagliato in base alle attività, con conseguente distribuzione delle mansioni a tutti i coinvolti)
  - Redazione, invio e verifica del ricevimento di lettere e richieste formali a istituzioni di ogni genere.
  - Segreteria in teatro per telefonate e informazioni su attività
  - Redazione piano delle affissioni sul territorio provinciale, con relative verifiche. (Stilare il piano, recuperare info costi e tempi, relazionarsi con i vari uffici)
  - Elaborazione e invio della newsletter
  - Segreteria di produzione: convocazione artisti con comunicazione orari, logistica, spostamento degli artisti coinvolti attraverso piano di lavoro giornaliero e personale per ogni artista coinvolto

- Aggiornamento contatti newsletter e operatori

---

**MASCHERA TEATRALE – TEATRO BOTTEGA APOCRIFI** – 05/2019 – 05/2021 – MANFREDONIA, ITALIA

- 
- Accoglienza artisti, accomodation, food
  - Accoglienza pubblico in ingresso sala
  - Registrazione abbonati alla stagione teatrale
  - Sistemazione sala e camerini
  - Controllo e validazione biglietti
  - Informazioni generali
- 

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*