

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

ANDREA MANNINI

Comune Residenza

EMPOLI FI

E-mail

mannini.andrea99@gmail.com

Cellulare

331-9257008

Luogo di nascita

Empoli FI

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02/05/1999

OBIETTIVO PROFESSIONALE

ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Data (04/2025-oggi)

Cooperativa Saperi e Lavoro

Nome Azienda

Redattore per Rete Civica comunale

Tipo di azienda o settore

Svolgo attività di redazione per la Rete Civica comunale di Empoli, settore del Comune che si occupa della comunicazione informatica di eventi, informazioni e servizi per i cittadini, come certificati anagrafici (es. residenza, stato di famiglia), iscrizioni scolastiche, pagamenti tributi (TARI, IMU, ecc.), prenotazioni appuntamenti, segnalazioni e reclami.

Inoltre, scrivo articoli, comunicati stampa, aggiorno il sito comunale, gestisco i social del comune, all'occorrenza scatto foto per gli articoli, produco video per i contenuti social e creo grafiche (contratto a chiamata).

Data (01/2025-oggi)

Cooperativa PromoCultura

Noma Azienda

Bibliotecario e curatore di eventi.

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità	Dipendente bibliotecario ai servizi e prestiti attraverso l'uso del programma Clavis, curatore di eventi culturali; accoglienza al cliente e prestiti dei libri (front-office); back office ufficio amministrativo della biblioteca. Ho svolto delle sostituzioni presso le biblioteche della rete reanet (Montespertoli, Castelfiorentino, Montelupo Cerreto e Casa della memoria a Empoli).
Data (01/2025-oggi)	
Noma Azienda	Il Culturale - cineclub Empoli associazione cinematografica presso Cinema Excelsior a Empoli
Tipo di azienda o settore	Intrattenimento
Principali mansioni e responsabilità	Sono il presidente di un'associazione culturale no-profit, legalmente registrata e riconosciuta dall'agenzia delle entrate e dal comune che si occupa di organizzare eventi legati all'arte cinematografica come proiezioni, interviste con attori e registi, corsi formativi e altri contenuti culturali, con sede al cinema Excelsior di Empoli. Siamo stati anche al festival di Venezia per creare contenuti da portare sui nostri social.
Data (12/2023-12/2024)	
Noma Azienda	BIBLIOTECA COMUNALE DI EMPOLI – SERVIZIO CIVILE DIGITALE
Tipo di azienda o settore	Bibliotecario
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e promozione dei servizi della biblioteca, gestione di eventi, promozione digitale e cura del sito internet dedicato e dei social media; accoglienza al cliente e prestiti dei libri (front-office); catalogazione; back office ufficio amministrativo della biblioteca.
Data (da 02/2022 ad oggi)	
Nome Azienda	Famiglia privata
Tipo di azienda o settore	Assistenziale/domestico
Principali mansioni e responsabilità	Accompagnamento, supporto ed assistenza a persona non autosufficiente
Data (02/2023 – 08/2023)	
Nome Azienda	Ufficio consulenza per il lavoro "Sostegni"
Tipo di azienda o settore	Consulenza
Principali mansioni e responsabilità	F24, 730, catalogazione, archiviazione documenti, segreteria, accoglienza e front office, contabilità generale

Data (04/2022 - oggi)

Nome Azienda

I' Cinemino cineclub presso Misericordia Empoli

Tipo di azienda o settore

Intrattenimento

Principali mansioni e responsabilità

proiezione di film ed organizzazione eventi inerenti alle varie proiezioni di contenuti culturali

Data (10/2021 - 02/2022)

Nome Azienda

Cinema Excelsior Empoli FI

Tipo di azienda o settore

Intrattenimento

Principali mansioni e responsabilità

Biglietteria, aiuto proiezionista, montaggio contenuti audio visivi

Data (2018-2021)

Nome Azienda

Famiglia privata

Tipo di azienda o settore

Assistenziale/sociale

Principali mansioni e responsabilità

Aiuto compiti e assistenza alla persona

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Data (2015-2018)

Nome Azienda

Misericordia Empoli e Parrocchia San Giovanni Evangelista Empoli Fi

Tipo di azienda o settore

Associazione volontariato

Principali mansioni e responsabilità

Animazione centri estivi per bambini 6-13 anni (organizzazione attività)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data (02/2025 - oggi)

Nome Istituto

Università degli studi di Pisa - Specialistica informatica umanistica

Qualifica conseguita

Frequenzazione per conseguimento del titolo di laurea specialistica di 2° livello in informatica umanistica.

Principali contenuti

Digitalizzazione e analisi di testi; banche dati e archivi digitali; elaborazione e visualizzazione di dati;Intelligenza artificiale e machine learning applicati alla ricerca umanistica; creazione di strumenti digitali per lo studio di letteratura, storia, arte e filosofia.

Data (09/2024)

Nome Istituto

Intertek

Qualifica conseguita

Certificato Digital Competence Framework for citizens DigComp 2.2

Principali contenuti

Alfabetizzazione su informazioni e dati, comunicazione e collaborazione, creazione di contenuti digitali, sicurezza, problem solving

Qualifica conseguita

Data (10/2024 – 06/2025)

Nome istituto

Scuola di Cinema Immagina Firenze FI

Qualifica conseguita

Iscrizione e frequentazione corso base di regia, montaggio e sceneggiatura durata 300 ore.

Ho girato un cortometraggio professionale, intitolato "Stonatura".

Data (09/2018 – 02/2025)

Nome istituto

Università degli studi di Pisa Facoltà di lettere moderne indirizzo Filologia, letteratura e linguistica

Qualifica conseguita

Conseguimento della laurea triennale di primo livello in Lettere moderne con voto 94/110.

Principali contenuti

Linguistica, filologia, letteratura italiana, latina e inglese, lingua inglese

Data (09/2023 – 12/2023)

Nome istituto

Alfea Cinematografica Pisa

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza corso "Basi di montaggio video" 40 ore

Principali contenuti

Montaggio contenuti multimediali con utilizzo di programma Adobe Premiere

Date (2013-2018)

Nome istituto

Scienze Umane indirizzo economico sociale IISS il Pontormo Empoli FI

Qualifica conseguita

Diploma di maturità liceale

Principali contenuti

Economia, scienze umane, lingue straniere

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura

B2

Capacità di scrittura

B2

Capacità di espressione orale

B2

ALTRE LINGUE

Tedesco

Capacità di lettura

B1

Capacità di scrittura

B1

Capacità di espressione orale

B1

COMPETENZE DIGITALI

Pacchetto office, gestione posta elettronica, Canva, Illustrator, navigazione internet, Adobe premiere, Gestionale biblioteca Clavis, Word Press, Meta Business Suite.

COMPETENZE TRASVERSALI

Ottime capacità organizzative, puntualità, affidabilità, rispetto delle regole e degli orari di lavoro, ascolto attivo, empatia, predisposizione al lavoro di gruppo

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Tecniche di accoglienza al cliente (front office), tecniche di inserimento dati e amministrazione (back office); tecniche di montaggio contenuti multimediali, tecniche di organizzazione di eventi.

PATENTI

B automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Assunzione agevolata 2024: Giovani: Legge: Art. 1, co 100 e ss. L. 205/2017 Prassi: INPS, circ. 40/2018

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

DATA

FIRMA

