

# CURRICULUM VITAE



AUEG "A"



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIDOLFI FRANCESCO**  
Indirizzo **26, VIA XVI LUGLIO – 89852 – MILETO (VV)**  
Telefono **0963337310**  
Cellulare **329/1884197**  
Fax  
E-mail [francescoridolfi@gmail.com](mailto:francescoridolfi@gmail.com)  
[francesco.ridolfi@hotmail.com](mailto:francesco.ridolfi@hotmail.com)

Sito Web/Blog [francescoridolfi.wordpress.com](http://francescoridolfi.wordpress.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/07/1978  
Stato Civile CONIUGATO

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 2-01-2015 AD OGGI

Editoriale Progetto Sud S.r.l. (Eps S.r.l.) Avellino (Av)

Editoria tradizionale, multimediale e internet attraverso pubblicazioni quotidiane su carta stampata e aggiornamento del portale online su rete internet

Redattore con contratto part-time ex art. 36 CCNL Giornalisti con qualifica di pubblicista in servizio presso la redazione decentrata di Vibo Valentia de "Il Quotidiano Del Sud" edizione Calabria

Gestione e redazione quale componente del team redazionale delle pagine di cronaca provinciali relative al territorio di Vibo Valentia;

Redazione e impaginazione di articoli di vario genere appartenente ai settori di informazione: cronaca nera-giudiziaria, politica, culturale, religiosa e di costume ed economica locale e regionale per la redazione decentrata di Vibo Valentia e per la redazione centrale della Calabria; Gestione in team del portale internet della testata giornalistica "Il Quotidiano del Sud" con specifica attenzione al flusso quotidiano delle pubblicazioni, la selezione delle immagini pubblicate e/o da pubblicare e la ottimizzazione dei testi ai fini della pubblicazioni online, oltre che redattore di articoli di cronaca nera-giudiziaria, politica, culturale, religiosa e di costume ed economica locale e regionale con riferimento alla Regione Calabria e saltuariamente della regione Basilicata;

Impaginazione articoli e servizi di giornalisti terzi e redazione e impaginazione diretta dei testi per le pagine locali e regionali della testata giornalistica "Il Quotidiano del Sud"; Inviato giornalistico sul campo per servizi di varia natura.

Responsabile della gestione della presenza sui social network della testata Quotidiano del Sud con particolare riferimento ai social network Facebook, Twitter e Google Plus

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### DAL 2006 AL 2012

Agenzia Arproject - Sant'Onofrio (VV)

Ente Organizzatore di Eventi

Collaboratore

Tenuta delle pubbliche relazioni e dei rapporti con la stampa in occasione della manifestazione Aziende&Comuninfiera

### DALL'1-1-2006 AL 31-10-2008

Finanziaria Editoriale (Finedit S.r.l.) – Via Rossini, 2 – 87040 – Castrolibero (CS)

Editoria tradizionale e multimediale attraverso pubblicazioni quotidiane su carta stampata e portale online su rete internet

Collaboratore interno alla redazione

Gestione e redazione delle pagine di cronaca provinciali relative al territorio di Vibo Valentia; Redazione e impaginazione di articoli settore di cronaca nera-giudiziaria, politica, culturale, religiosa e di costume ed economica locale e regionale;

Impaginazione articoli di giornalisti terzi e redazione e impaginazione diretta dei testi per le pagine locali e regionali del giornale "Il Quotidiano della Calabria"; Inviato giornalistico sul campo

### DALL'13-9-2000 AL 31-12-2005

Finanziaria Editoriale (Finedit S.r.l.) – Via Rossini, 2 – 87040 – Castrolibero (CS)

Editoria tradizionale e multimediale attraverso pubblicazioni quotidiane su carta stampata e portale online su rete internet

Corrispondente territoriale responsabile del territorio comunale di Mileto

Redazione articoli di cronaca locale principalmente da Mileto. Attività di inviato in altri territori nei settori Sport, Cultura, Sociale, Politica, Cronaca, Religione, Economia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ALBI ED ELENCHI PROFESSIONALI

- Data Iscrizione
- Albo di appartenenza
- Tipo di Iscrizione
- Numero di Iscrizione

### DICEMBRE 2015

Ordine dei Giornalisti – Consiglio Nazionale

Fondamenti di Giornalismo Digitale

Aggiornamento professionale periodico

Aggiornamento professionale continuo

### DAL 2009 AL 2014

Finanziaria Editoriale (Finedit S.r.l.) – Via Rossini, 2 – 87040 – Castrolibero (CS)

Gestione sito Web giornalistico e giornalismo multimediale

Aggiornamento professionale periodico

Aggiornamento professionale aziendale

### DAL 1998

Università degli studi di Messina – Facoltà di Giurisprudenza

Economia Aziendale, Diritto Privato, Diritto Costituzionale Italiano e Diritto Costituzionale Comparato, Diritto Internazionale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Economia Politica, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Filosofia del Diritto;

Laureando in Giurisprudenza V.O.

### DAL 1992 AL 1997

Istituto superiore di secondo grado Tecnico Commerciale "G. Galilei" - Vibo Valentia

Economia Aziendale, Diritto Commerciale, Economia Politica, Gestione Aziendale, Materie Umanistiche e Matematiche, Lingue Straniere (Inglese e Francese).

Linea di insegnamento ad indirizzo giuridico-economico-aziendale

Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma di Maturità tecnica conseguito con la votazione di 60/60esimi

### DALL'18-01-2008

Albo nazionale dei Giornalisti

Giornalista Pubblicista

128199

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI DI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 5-11-2011 AL 2012**

Circolo della Stampa – Sede provinciale di Vibo Valentia

Associazione territoriale dei Giornalisti

Componente del Consiglio direttivo del Circolo

Dirigente

**DAL 2010 AD OGGI**

Associazione Carnevale Miletese – Mileto (VV)

Associazione culturale e ricreativa

Componente del Consiglio direttivo con delega alla Tesoreria

Tenuta della contabilità e della cassa,

Gestione del sito internet dell'associazione,

Graphic designer del materiale promozionale dell'associazione

**DAL 2004 AL 2010**

Comitato Carnevale Miletese – Mileto (VV)

Comitato civico ricreativo

Componente del Comitato con delega alla Tesoreria e al Marketing

Tenuta della contabilità,

Realizzazione e Gestione del sito internet promozionale della manifestazione,

Graphic designer e realizzatore del materiale promozionale dell'associazione e della manifestazione

**DAL 2002 AD OGGI**

Associazione Domus Ideæ – Mileto (VV)

Associazione Culturale-Sportivo-Sociale

Presidente e rappresentante legale

Rappresentanza dell'ente di fronte ai terzi, tenuta della contabilità,

Graphic designer del materiale promozionale dell'associazione,

Grafico e redattore della Rivista "Sinergie" (Reg. Trib. Vibo Valentia 2/2002) edita dall'Associazione,

Coordinamento della realizzazione delle singole iniziative e dell'attuazione dei fini statutari attraverso la gestione delle risorse umane aderenti all'ente.

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico

→ Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA IN ASSOCIAZIONI  
E ALTRI ENTI VOLONTARIATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di ente o settore
  - Incarico

→ Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2001 AL 2008**

Associazione Turistica Pro Loco Mileto

Associazione culturale e turistica

Consigliere di amministrazione per tre mandati con delega ai Rapporti Istituzionali, alle pubbliche relazioni e al Bilancio

Tenuta della contabilità,

Graphic designer del materiale promozionale dell'associazione

**DAL 1999 AL 2001**

Associazione Res Publica – Mileto (VV)

Associazione Sportiva e socio-culturale

Presidente e rappresentante legale

Tenuta della contabilità,

Graphic designer del materiale promozionale dell'associazione

Coordinatore delle iniziative realizzate dall'ente

Gestione delle risorse umane facenti capo all'Ente

## CAPACITÀ

### E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite durante la vita e la carriera  
ma non necessariamente riconosciute  
da certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in  
ambiente multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI ACQUISITA MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE PUBBLICHE ANCHE A CARATTERE PROVINCIALE E REGIONALE ACQUISITA NEL CORSO DELLA MILITANZA NELLE VARIE ASSOCIAZIONI ED ENTI DI VOLONTARIATO COME ASSOCIAZIONE TURISTICA PRO LOCO MILETO, ASSOCIAZIONE CARNEVALE MILETESE, ASSOCIAZIONE DOMUS IDEAE, ASSOCIAZIONE RES PUBBLICA, COMITATO CARNEVALE MILETESE.

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E RELAZIONARSI CON PERSONE ANCHE ESTERNE AL GRUPPO E ALLA COMUNITÀ DI APPARTENENZA PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE MULTICULTURALI.

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ORGANI DI STAMPA E CON GLI UFFICI DI PUBBLICHE RELAZIONI PER LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI EVENTI E DELLE INIZIATIVE COORDINANDO IL FLUSSO DI NOTIZIE ALL'ESTERNO AI FINI DI UNA PIENA E COMPLETA DIFFUSIONE DELL'INFORMATIVA.

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI BREVE E LUNGA DURATA ATTRAVERSO L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E LA VERIFICA DELL'ESECUZIONE DEGLI STESSI ACQUISITA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESTATO PRESSO DIVERSI SODALIZI NEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI VIBO VALENTIA;

CAPACITÀ DI PREDISPORRE E ANALIZZARE BILANCIO SETTORIALI E COMPLESSIVI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DA ENTI PRIVATI;

CAPACITÀ DI LETTURA E STUDIO DI BILANCI DI ENTI PUBBLICI ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO LA REDAZIONE DE IL QUOTIDIANO DELLA CALABRIA PRIMA E DEL QUOTIDIANO DEL SUD DOPO E DURANTE L'ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON LO STUDIO PROFESSIONALE AMMINISTRATION CONSULTING

CAPACITÀ DI NATURA PROGETTUALE NELLA REDAZIONE E DESCRIZIONI DI ATTIVITÀ DI NATURA PUBBLICA E PRIVATA ANCHE CON PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI PROVINCIALI E REGIONALI ACQUISITA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ PRESTATO IN VARI SODALIZI PROVINCIALI;

CONOSCENZA APPROFONDATA DEL PERSONAL COMPUTER E GESTIONE DELLE SUE FUNZIONI DI BASE E AVANZATE IN AMBIENTE WINDOWS E APPLE-MAC

CONOSCENZA E PADRONANZA DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS XP – VISTA – SEVEN-8-8.1-10 E APPLE MAC CLASSIC – PANTHER – TIGER – LEOPARD – SNOW LEOPARD- E SUCCESSIVI

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET CON SPECIFICO RIFERIMENTO A MICROSOFT INTERNET EXPLORER NELLE SUE VARIE VERSIONI, OPERA TUTTE LE VERSIONI, CHROME TUTTE LE VERSIONI, FIREFOX, SAFARI, VIVALDI

CONOSCENZA DEI SISTEMI DI INTERFACCIA, DI RETE TRA COMPUTER E DI PROIEZIONE DEI COMPUTER

SULLA RETE INTERNET TRAMITE LAN E TRAMITE SISTEMA DI TRASMISSIONE DATI SENZA FILI (Wi-Fi)  
 CONOSCENZA DELLE MODALITÀ DI TRASMISSIONE VIA INTERNET DI AUDIO O VIDEO-WEB IN DIRETTA E GESTIONE DEI FILE VIDEO E AUDIO CONSERVATI IN ARCHIVI ON LINE E TRASMESSI CON ORARI DIFFERITI  
 PADRONANZA NELL'USO DEGLI STRUMENTI DI POSTA ELETTRONICA VIA PORTALE WEB O TRAMITE GESTIONE IN LOCALE CON APPLICATIVI SPECIFICI COME OUTLOOK EXPRESS, OUTLOOK, WINDOWS MAIL, APPLE MAIL, ENTOURAGE, E DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK QUALI FACEBOOK, INSTAGRAM, GOOGLE+ E TWITTER COMPRESA L'INTERAZIONE DEGLI STESSI E L'UTILIZZO AI FINI DELLA PROMOZIONE DELL'IMMAGINE  
 CONOSCENZA E GESTIONE DEL SISTEMA DI COMUNICAZIONE MEDIANTE TECNOLOGIA VOIP E UTILIZZO ANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI CONFERENZE AUDIO O VIDEO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI INSTANT MESSAGING COME SKYPE E MESSENGER.  
 CONOSCENZA E GESTIONE DEI PRINCIPALI TERMINALI MOBILI CON RIFERIMENTO AI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS PHONE, APPLE I-OS, ANDROID E DEI RELATIVI APPLICATIVI DI TIPO BUSINESS E CONSUMER  
 CONOSCENZA DI VARI PROGRAMMI PER L'ELABORAZIONE E IL TRATTAMENTO DEI TESTI OLTRE CHE PER L'ELABORAZIONE E LA STRUTTURAZIONE DI FOGLI DI CALCOLO, SEMPLICI E COMPLESSI, E DATABASE  
 CONOSCENZA E PIENA PADRONANZA DEI SEGUENTI APPLICATIVI:  
 - MICROSOFT OFFICE XP – 2003 – 2007 – 2010 – 2013 – 2016 PER COMPUTER CON SISTEMI OPERATIVI IN AMBIENTE WINDOWS  
 - MICROSOFT OFFICE 2004-2008 -2011 – 2014 PER COMPUTER CON SISTEMA OPERATIVO APPLE-MAC  
 - OPEN OFFICE, WORDPAD, WORKS, IPAGES  
 IN ENTRAMBI I CASI CON SPECIFICO RIFERIMENTO A WORD-EXCEL-POWERPOINT-OUTLOOK-ACCESS  
 GESTIONE DEI FILE IN FORMATO Pdf E Pdf/A PER L'ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI ATTRAVERSO L'USO DI VARI APPLICATIVI TRA I QUALI IN PARTICOLARE ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL VERSIONI 7 – 8 – 9 – 10 – 11 – DC  
 ELABORAZIONE GRAFICA E GESTIONE FOTORITOCO ATTRAVERSO VARI APPLICATIVI TRA CUI: ADOBE PHOTOSHOP (TUTTE LE VERSIONI), FIREWORKS, ADOBE LIGHTROOM,  
 ELABORAZIONE GRAFICA DI MANIFESTI E IMPAGINAZIONE DI GIORNALI, RIVISTE, BROCHURE E LIBRI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI APPLICATIVI QUALI COREL DRAW, QUARK XPRESS, ADOBE IN DESIGN, ADOBE ILLUSTRATOR,  
 ELABORAZIONE E GESTIONE SITI WEB IN MODO DIRETTO ATTRAVERSO L'USO DI APPLICATIVI QUALI MICROSOFT EXPRESSION WEB, ADOBE DREAMWEAVER, E SIMILI E IN MODO INDIRETTO TRAMITE PIATTAFORMA BLOGGER, WORDPRESS, JOOMLA, DRUPAL.  
 GESTIONE FILE ED ESPLORAZIONE SUPPORTI MULTIMEDIALE E ARCHIVIO DIGITALI  
 GESTIONE ARCHIVI AUDIO E VIDEO ATTRAVERSO APPLICATIVI COME WINDOWS MEDIA PLAYER, ITUNES, REALPLAYER, QUICKPLAYER, MUSIC BEE E CONOSCENZA APPLICATIVI PER LA MODIFICA E L'ELABORAZIONE DEGLI STESSI  
 CREAZIONE E GESTIONE DATABASE RELAZIONALI E SEMPLICI ATTRAVERSO L'APPLICATIVO FILEMAKER PRO E FILEMAKER PRO ADVANCED.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
 ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CAPACITÀ DI REDIGERE TESTI NARRATIVI E DESCRITTIVI DI FATTI DI CRONACA REALMENTE ACCADUTI O DI EPISODI DI FANTASIA ACQUISITA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA A VARIO TITOLO PRESSO IL QUOTIDIANO DELLA CALABRIA PRIMA E IL QUOTIDIANO DEL SUD DOPO  
 BUONE CAPACITÀ DI DISEGNO  
 OTTIME CAPACITÀ DI ART-GRAPHIC E DIGITAL-ART  
 BUONE CONOSCENZE FOTOGRAFICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

CAPACITÀ DI ELABORAZIONE DI PROGETTI GRAFICI E TIPOGRAFICI ATTRAVERSO VARI APPLICATIVI CONSEGUITO DURANTE UN PERIODO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE E SALTUARIO DAL 2007 AD OGGI SVOLTO CON LA TIPOGRAFIA LA SIDAGRAFICA DI IONADI

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/03