

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **REGNOLI DANIELA**  
E-mail [regnolidaniela@libero.it](mailto:regnolidaniela@libero.it); [daniela.regnoli@unimore.it](mailto:daniela.regnoli@unimore.it)

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **03/08/1984**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) dal 30/09/2020 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
viale Allegri, 9 – Reggio Emilia  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa D1  
• Principali mansioni e responsabilità Caricamento e gestione offerta formativa in Esse3; pianificazione e organizzazione dei calendari didattici; orientamento in ingresso; organizzazione attività di tutorato in itinere; supporto agli studenti diversamente abili; gestione piattaforma tutorato; gestione sito web dipartimentale; gestione piattaforma della didattica Moodle; revisione dei contenuti (foto e testi) del materiale promozionale del Dipartimento (guida agli studenti e schede dei Corsi di Studio); gestione aule del Dipartimento; gestione dell'applicativo per l'APP *Unimore Calendar*.

• Date (da – a) dal 20/07/2017 al 29/09/2020

dal 11/07/2016 al 19/07/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
viale Allegri, 9 – Reggio Emilia  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa C1  
• Principali mansioni e responsabilità Caricamento e gestione offerta formativa in Esse3; pianificazione e organizzazione dei calendari didattici; orientamento in ingresso; organizzazione attività di tutorato in itinere; supporto agli studenti diversamente abili; gestione piattaforma tutorato; gestione sito web dipartimentale; gestione piattaforma della didattica Dolly; revisione dei contenuti (foto e testi) del materiale promozionale del Dipartimento (guida agli studenti e schede dei Corsi di Studio); gestione aule del Dipartimento; gestione dell'applicativo per l'APP *Unimore Calendar*.

• Date (da – a) dal 23/02/2015 al 20/06/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Orienta S.p.A. – contratto di assunzione a termine per somministrazione di lavoro presso  
Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
viale Allegri, 9 – Reggio Emilia  
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego Impiegata amministrativa C1

• Principali mansioni e responsabilità Gestione sito web dipartimentale; gestione piattaforma della didattica Dolly; revisione dei contenuti

(foto e testi) del materiale promozionale del Dipartimento (guida agli studenti e schede dei Corsi di Studio); gestione aule del Dipartimento; gestione dell'applicativo per l'APP *Unimore Calendar*.

- Date (da – a) dal 23/01/2012 al 22/01/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia viale Allegri, 9 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa C1
- Principali mansioni e responsabilità Gestione sito web dipartimentale; gestione piattaforma della didattica Dolly; revisione dei contenuti (foto e testi) del materiale promozionale del Dipartimento (guida agli studenti e schede dei Corsi di Studio); gestione aule del Dipartimento; servizio lauree.

- Date (da – a) dal 01/03/2011 al 31/12/2011  
dal 17/06/2010 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Umana S.p.A. – contratto di assunzione a termine per somministrazione di lavoro presso Dipartimento di Comunicazione ed Economia – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia viale Allegri, 9 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa C1
- Principali mansioni e responsabilità Rimborso missioni in Italia e all'estero dei docenti e del personale tecnico amm.vo; ordini; fatturazione; protocollo; inventario; aggiornamento sito web di Facoltà; attività di ufficio stage (attivazione stage, proroghe e interruzioni stage e organizzazione delle pratiche relative ad attivazione convenzioni).

- Date (da – a) dal 15/05/2006 al 07/07/2006 (250 h)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Stagista presso l'Ufficio Cultura del Comune
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e redazione di prodotti pubblicitari (volantini, brochure, manifesti) per gli eventi culturali del Comune; aggiornamento del sito web del Comune; pianificazione e preparazione di orientatori visivi per la biblioteca comunale.

## ESPERIENZE ACCADEMICHE

Relatrice nel seminario *Uomo, guardati! Il genio di Zavattini tra cinema umano e Public History* (a cura del prof. Nicola Maria Dusi, Dipartimento di Comunicazione ed Economia, UNIMORE) nelle date:  
- 1° dicembre 2020 (nel corso *Semiotica del cinema e dei media* del Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione);  
- 25 ottobre 2019 (nel corso *Analisi critica del cinema* del Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data a.a. 2024-2027
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
Dottoranda del XL ciclo in Humanities, Technology and Society
- Data 26/09/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
- Titolo conseguito Master universitario di II livello in Public History
- Votazione conseguita 110/110 e lode

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo conseguito
  - Votazione conseguita

12/11/2009  
 Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
 Laurea Specialistica in Comunicazione pubblicitaria e istituzionale (classe 13/S)  
 110/110 e lode

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo conseguito
  - Votazione conseguita

26/10/2006  
 Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
 Laurea triennale in Scienze della Comunicazione (classe 14)  
 108/110

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Titolo conseguito
  - Votazione conseguita

10/07/2003  
 ITAS – Città del Tricolore (Rivalta – RE)  
 Diploma di Perito aziendale corrispondente in lingue estere  
 100/100

## **PUBBLICAZIONI**

07/11/2023  
*Ricostruire gli “spazi vuoti” come trampolino al digitale*  
 Recensione del volume *Cesare Zavattini. Soggetti cinematografici mai realizzati* a cura di Nicola Dusi e Mauro Salvador - Venezia, Marsilio, 2023  
 Pubblicato su *Ocula*, rivista scientifica di classe A per le aree di ricerca 10/C1 (Teatro, Musica, Cinema, Televisione e Media audiovisivi) e 11/C4 (Estetica e Filosofia dei linguaggi)

2011  
*Effetto iperromanzo. The Life and Opinions of Tristram Shandy, Gentleman*  
 Saggio (pubblicazione della tesi di Laurea specialistica)  
 Casa editrice Albatros (Roma)

## **COMPETENZE PERSONALI**

### MADRELINGUA

### **ITALIANO**

### ALTRE LINGUE

#### **Inglese**

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

Molto buono  
 Molto buono  
 Molto buono

#### **Tedesco**

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

Molto buono  
 Scolastico  
 Scolastico

#### **Francese**

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

Molto buono  
 Scolastico  
 Scolastico

#### **Spagnolo**

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

Molto buono  
 Scolastico  
 Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le mie capacità comunicative sono state arricchite negli anni principalmente in ambiente accademico, rivestendo un ruolo che, da una parte, funge da “cerniera” tra docenti e studenti e che, dall'altra, rappresenta il primo contatto degli utenti esterni interessati alla didattica e, più in

generale, alle attività dipartimentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Le mie competenze organizzative sono state sviluppate soprattutto in ambiente lavorativo, inizialmente gestendo compiti di natura diversa (dalla contabilità all'inventario, dal servizio stage al servizio lauree) per focalizzarsi infine sul coordinamento e sull'organizzazione delle attività didattiche dipartimentali (dal caricamento dell'offerta formativa alla gestione del sito web dipartimentale, dall'orientamento in ingresso alla creazione dei calendari didattici dell'orario di lezione e degli appelli d'esame).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Sistemi operativi Windows, Android e iOS;
- Pacchetto Office;
- Adobe Acrobat;
- Drupal – programma di Web Content Management;
- EasyAcademy – suite di applicativi dedicati a pianificazione e organizzazione di orari di lezione, appelli d'esame e di popolamento APP;
- Esse3 – sistema integrato di gestione della didattica e delle carriere degli studenti;
- Moodle – portale della didattica online.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Possiedo doti creative e buone capacità di scrittura, rafforzate negli anni dalla redazione di testi di vario genere (da brevi articoli di settore in ambito semiotico a testi teatrali)

PATENTE

B

---

*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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*