

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>DI DIO SILVIA</b>                                                         |
| Indirizzo       | <b>38 A, VIA MARCHESE DI BUGNANO, 72019 SAN VITO DEI NORMANNI (BRINDISI)</b> |
| Telefono        | <b>3286121864</b>                                                            |
| E-mail          | <b>silvia.didio14@gmail.com</b>                                              |
| Nazionalità     | Italiana                                                                     |
| Data di nascita | 12 giugno 1982                                                               |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal maggio 2020 ad oggi<br/>Casa editrice I libri di Icaro<br/>Viale Finlandia, Lecce<br/>Collaboratrice<br/>Comunicazione, moderazione e organizzazione di eventi culturali</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 2016, in corso. moderazione e gestione di eventi culturali letterari per enti del terzo settore ed enti pubblici</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da novembre 2010 a maggio 2013<br/>Via Saponea, Brindisi<br/>Partito politico provinciale<br/>Addetta stampa e segretaria<br/>Gestione della corrispondenza del partito, coordinazione delle formalità organizzative per convegni ed incontri politici, redazione di comunicati stampa</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- |                                                                                           |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | Da febbraio 2009 a novembre 2009                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | “SenzaColonne”, Quotidiano del Grande Salento – Via Cesare Battisti, Brindisi |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Quotidiano                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Redattrice di articoli                                                        |
- 
- |                                                                                           |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | Da febbraio 2008 a giugno 2008                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Studio 100 Tv, Piazza Cairoli, Brindisi                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Emittente televisiva                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Segretaria di redazione                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Organizzazione della routine lavorativa della redazione, gestione posta, corrispondenza, e contatti telefonici |
- 
- |                                                                                           |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | Da ottobre 2006 a febbraio 2010                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | “Demo Agency”, mensile d’informazione provinciale “DEMO MAGAZINE” |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Periodico mensile di informazione provinciale                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Collaboratrice redazionale                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  |                                                                   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |                                                                                                                     |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                                                   | Giugno 2012 – Giugno 2012                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Segreteria Rolls Service, Roma                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Master in "Pr & Manager degli eventi culturali, sportivi e dello spettacolo" |
- 
- |                                                                                                                     |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                                                   | Dal 10 luglio 2008 al 10 novembre 2008                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Tirocinio formativo presso Comune di San Vito dei Normanni, Ufficio Relazioni con il Pubblico |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Attività di comunicazione al cittadino in attività di front office                            |
- 
- |                                                                                                        |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                                      | Da novembre 2002 a novembre 2005                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Università degli Studi di Lecce, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di Laurea in Filosofia |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Laurea in Filosofia, votazione finale di 110/110 e lode                                       |

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

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

### Inglese

eccellente  
eccellente  
buono

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

### Francese

buono  
buono  
eccellente

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CREAZIONE E GESTIONE DI "SANVITOIN", TESTATA GIORNALISTICA ON LINE E COLLABORAZIONE CON WWW.SANVITODEINORMANNINEWS.IT

AUTRICE DEL TESTO DI STORIA POPOLARE ""ANTONIO CASCETTA, STORIA DI UN CANTORE TRAINIERE" (PREFAZIONE DI RAFFAELE NIGRO), EDITO DALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "TARICATA" DI SAN VITO DEI NORMANNI

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

• PRESIDENTE FONDAZIONE LORENZO CAIOLO

• MODERATRICE E PRESENTATRICE DI RASSEGNE ED EVENTI PER ASSOCIAZIONI CULTURALI

• CORSO DI COMUNICAZIONE "IL NUMERO 1" DI TIZIANO MELE

• VOLONTARIA PER IL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE; PROGETTO "COMUNICARE L'AMBIENTE, IL TERRITORIO, LA CITTÀ";

• CORSO DI FORMAZIONE PRESSO IL CSV "POIESIS" DI BRINDISI "LA COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO RACCONTARSI E FARSI CONOSCERE IN MANIERA EFFICACE"

• RELATRICE DI DUE EDIZIONI DEL CORSO DI FILOSOFIA TENUTOSI PRESSO L'ASSOCIAZIONE CULTURALE "SANVITOINRETE": "LE IDEE DEL TERZO MILLENNIO" E "IL PENSIERO FEMMINILE NELLA STORIA"

• COLLABORATRICE MANIFESTAZIONE "SETTIMANA DEI BAMBINI DEL MEDITERRANEO" DI OSTUNI (BR) FINO ALLA SUA ULTIMA EDIZIONE (OTTOBRE 2011): RUOLO DI REPORTAGE GIORNALISTICO DELL'EVENTO, CHE È RASSEGNA INTERCULTURALE PER L'INFANZIA DEL MEDITERRANEO (GIOCHI, STORIE, LABORATORI, INCONTRI TRA I BAMBINI ED ESPERTI DA TUTTO IL MONDO).

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTESTATO CONOSCENZA LINGUA INGLESE RILASCIATO DAL TRINITY COLLEGE DI LONDRA, LIVELLO 8

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

San Vito dei Normanni, 22 aprile 2026

Silvia Di Dio