



IRENE PRENCIPE

PROFILO

Studentessa al primo anno magistrale di Ingegneria del Cinema e dei Mezzi di Comunicazione presso il Politecnico di Torino, con esperienze in ambito organizzativo e progettuale.

Grande propensione al lavoro di squadra, ma dando la giusta importanza al lavoro del singolo, attenta osservatrice e costantemente alla ricerca di nuovi stimoli.

CONTATTI

prencipe.irene11@gmail.com

335 130 1695

Via Carlo Castelnuovo delle Lanze, 7

Torino 10137

ATTIVITÀ E INTERESSI

Teatro • Arte • Viaggi • Cinema

ESPERIENZA

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA, FILM COMMISSION TORINO PIEMONTE, TORINO

SETTEMBRE 2024 – DICEMBRE 2024

- Segreteria organizzativa Torino Film Industry 7.
- Sopralluoghi e organizzazione degli spazi ospitanti l'evento.
- Compilazione di liste tramite piattaforma Excel
- Raccolta di materiali da visualizzare durante l'evento presso il Circolo dei Lettori in Sala Grande
- Pianificazione delle attività nel rispetto dei tempi di consegna.
- Contatti con gli enti partner dell'evento per la raccolta di materiali e scalette
- Scrittura scalette eventi e monitoraggio regia durante lo svolgimento dell'attività
- Montaggio materiali video registrati durante l'evento
- Gestione preventivi e fatture

DIRETTRICE DI PRODUZIONE CORTOMETRAGGIO, ERGOTECH SRL, TORINO

SETTEMBRE 2024 – OTTOBRE 2024

- 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
- Trucco e Costumi on set

DIRETTRICE DI PRODUZIONE SERIE TV DOCUMENTARISTICA, TORINO

DICEMBRE 2023 – SETTEMBRE 2024

- 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, TORINO

OTTOBRE 2023 – DICEMBRE 2023

- Segreteria organizzativa Torino Film Industry.
- 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

**DIRETTRICE DI PRODUZIONE CORTOMETRAGGIO,
ERGOTECH SRL, TORINO**

SETTEMBRE 2023 – DICEMBRE 2023

- 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

**SEGRETARIA ORGANIZZATIVA, TEATRO BOTTEGA DEGLI
APOCRIFI, MANFREDONIA**

LUGLIO 2023 - SETTEMBRE 2023

- 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

**PRODUTTRICE, TEAM STUDENTESCO VERTIGO LAB,
POLITECNICO DI TORINO**

DICEMBRE 2021 – IN CORSO

- 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.

SEGRETARIA ORGANIZZATIVA, TEATRO BOTTEGA DEGLI APOCRIFI, MANFREDONIA

MAGGIO 2021 - OTTOBRE 2021

- 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.
- Occuparsi della 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

ATTIVITA' DI MASCHERA, TEATRO BOTTEGA DEGLI APOCRIFI, MANFREDONIA

MAGGIO 2019 – MAGGIO 2021

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

ISTRUZIONE

DIPLOMA LINGUISTICO LICEO "A.G. RONCALLI" –
MANFREDONIA
GIUGNO 2020

**LAUREA TRIENNALE INGEGNERIA DEL CINEMA E DEI MEZZI
DI COMUNICAZIONE** POLITECNICO DI TORINO

COMPETENZE E ABILITÀ

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