



## INFO

Nata a Lecco l'11 marzo 1972

Residente a Milano

via L. Papi 10, 20135 - Milano

Cellulare: 339 7706042

E-mail: mr@monicarocca.com

Sito: www.monicarocca.com

## COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di: Office, Acrobat Pro, programmi di photo e video editing (Canva, Filmora, Photoshop, Pixlr ecc.), videocall; Google suite, social media (FB, Instagram ecc.), piattaforme sviluppo siti web (es. Wix) e blog con applicazione tecniche SEO

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua italiana, perfetta padronanza della lingua, ottime capacità di scrittura, riscrittura e sintesi  
Inglese: livello B1/B2 (corsi certificati)  
Spagnolo e francese: nozioni di base

# MONICA ROCCA

CONSULENTE EDITORIALE - SENIOR EDITOR  
WRITER - SEGRETERIA ORGANIZZATIVA  
DOCENTE SUPPORTO SCOLASTICO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Università per stranieri di Siena

**Certificazione DITALS I Livello** | 6 ottobre 2022

– Certificazione di competenza in didattica dell'italiano a stranieri  
Competenze generali integrate da competenze specifiche per l'insegnamento dell'italiano a adulti e anziani di madrelingua diversa dall'italiano  
Voto 89/100

### Istituto Dante Alighieri – Milano

**Corso di orientamento e tirocinio** | settembre 2021 – giugno 2022

– Nozioni di sociolinguistica e glottodidattica, con esercitazioni  
– Tirocinio qualificante per l'accesso all'esame per il conseguimento della certificazione DITALS I

### 24Ore Business School

**Master executive in Storytelling e digital marketing per l'arte e la cultura** | giugno – luglio 2021

– Executive Master Certificate  
– **Moduli:** strategie di comunicazione e promozione per il sistema arte e cultura – content strategy e storytelling per la cultura – content marketing e brand reputation per le istituzioni culturali – digital marketing e marketing culturale – audience engagement e audience development – social media management per l'arte e la cultura. **Project work:** piano di comunicazione sviluppato attraverso il racconto digitale

### Centro Donna Lavoro Donna

**Corso Pom finanziato dal Dip. Affari sociali – Ministero della Previdenza sociale** | gennaio 1999 – giugno 1999

– Attestato di operatore per la riqualifica di aree dismesse da destinare ad attività culturali e a start up  
– Comunicazione multimediale e nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione

### Università degli Studi di Milano

**Laurea in lettere moderne** (conseguita nell'AA 1997/1998)

– **Voto:** 103/110

– **Corso di studi:** Lingua e letteratura italiana, Lingua e letteratura latina, Storia, Filosofia, Geografia, Pedagogia, Storia dell'arte, Biblioteconomia  
– Tesi di laurea in Storia contemporanea: "La prima amministrazione Ferrari. Milano, 25 giugno 1951 – 9 aprile 1956"

– **Classi di concorso:** A-22: Italiano, storia, geografia, nella scuola secondaria di I grado – A12: Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado – A-19: Filosofia e Storia II grado  
– **24 CFU per l'insegnamento:** Materie Antropo-Psico-Pedagogiche e Metodologie didattiche (conseguiti nell'ottobre 2022)

### Liceo scientifico G.B.Grassi (Lecco)

*Diploma* (AS 1986/87 – 1990/91)

## EDITORI

Collaborazioni con:

Hoepli

Pearson

Masson

McGraw-Hill

Edizioni Ambiente

Amazon (narrativa)

GoWare (narrativa)

## AMBITI DI REDAZIONE

SCOLASTICA:

Scienze umane

Metodologie operative

Italiano per stranieri

Grammatiche e antologie di italiano

Diritto ed economia

Cucina – Sala – Bar e vendita

Accoglienza turistica

SAGGISTICA E MANUALISTICA:

Marketing & management

Finanza

Informatica

Cucina

Sostenibilità ambientale

Normativa ambientale

Salute e medicina

Diritto

## COMPETENZE TRASVERSALI

Abilità interpersonali, affidabilità, capacità comunicative, competenze digitali, creatività, decision making, meticolosità, motivazione personale, organizzazione, passione ed entusiasmo, proattività, problem solving, rispetto ed empatia, teamwork, time management

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Attualmente

#### Senior editor – Consulente editoriale

*Freelance con Partita Iva 12440850969*

– **Hoepli editore:** scouting autori; valutazione e sviluppo progetti editoriali; controllo qualità delle collane di informatica e finanza; segreteria organizzativa e coordinamento editoriale della collana Leggere di letture graduate in lingua.

– **Edizioni ambiente:** editing di volumi relativi alla sostenibilità ambientale; gestione autori; preparazione materiali per la comunicazione e la copertina.

### Esperienze pregresse

#### Senior editor | Coordinamento e segreteria organizzativa

**Thesis Contents | giugno 2007 – giugno 2021 (chiusura azienda)**

– Editing, revisione e riscrittura testi di scolastica e varia (universitaria, manualistica, saggistica) in qualità di senior editor.

– Pianificazione dell'attività quotidiana e dell'agenda rispetto alle richieste pervenute da committenti (editori), autori o colleghi operanti nelle altre sedi.

– Collaborazione diretta con il Direttore editoriale Hoepli al fine di organizzare incontri e condivisione delle schede promozionali.

– Gestione delle richieste dei clienti (editore) in merito alla ricerca di autori/professionisti disponibili a lavorare su nuovi progetti editoriali.

– Analisi dei progetti editoriali (manualistica, saggistica, parascolastica e scolastica) degli autori pervenuti alla casa editrice con l'obiettivo di valutare la fattibilità del progetto sulla base di diversi criteri: qualità del testo, autorevolezza autore, interesse per il target, analisi di mercato e della concorrenza, originalità della tematica trattata, analisi costi di produzione.

– Organizzazione di incontri con gli autori (italiani e stranieri) presso la casa editrice per negoziare le specifiche del contratto di edizione e le modalità di collaborazione, mediando tra le esigenze dell'editore e quelle dell'autore.

– Gestione dei solleciti con gli autori al fine di ricevere i testi nel rispetto dei termini di consegna.

– Preparazione dei materiali necessari alla lavorazione del testo: impostazione campione per preparazione del progetto grafico (formato, colori, strutture presenti, modalità di impaginazione, target ecc.) e preparazione scheda di lavorazione per il redattore (numero di pagine max, punti di forza e debolezza, tipo di editing da svolgere ecc.).

– Gestione dei rapporti con autori, grafici e redattori per i giri di bozze.

– Invio delle bozze all'autore per revisione, monitoraggio e gestione dei problemi in itinere, check finale del volume prima dell'invio alla casa editrice.

– Controllo della cianografica del volume prima della stampa.

– Segreteria di redazione e check qualità della collana Leggere: letture graduate in lingua (coordinamento con: referente in Hoepli, autori, grafici, redattori, revisori linguistici, studio di registrazione, illustratori, stampatori).

– Stesura di report bimestrali sullo stato di avanzamento dei lavori rispetto agli incarichi in essere.

– Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli appuntamenti, strumenti di Office, cloud per la condivisione dei documenti, strumenti per la comunicazione da remoto.

## PUBBLICAZIONI



*La luna incastrata nel pozzo,*  
Bookabook, 2020



*Mirabilia - Il regno oltre il muro,*  
Edizioni La Rondine, 2018

Quarto classificato nella Sezione Racconti e Narrativa per l'Infanzia e ragazzi sino ai 14 anni Premio Letterario Nazionale "EquiLibri" Edizione 2019

Selezionato nell'ambito del Progetto Gutenberg della Regione Calabria per gli anni 2020 e 2021

Curatrice della rubrica settimana

**.IT - Pillole di lingua italiana**  
disponibile online:

[www.monicarocca.com/it-pillole-di-lingua-italiana](http://www.monicarocca.com/it-pillole-di-lingua-italiana)  
[www.instagram.com/\\_monica.rocca/](https://www.instagram.com/_monica.rocca/)  
[www.facebook.com/MonicaRoccapuntocom](https://www.facebook.com/MonicaRoccapuntocom)

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

## Editor | Web content editor

- **Edizioni Ambiente** | settembre 1999 – maggio 2007

Redazione e segreteria organizzativa relativa a:

- volumi relativi alla normativa e alla sostenibilità ambientale;
- rivista mensile "Rifiuti – Bollettino di informazione normativa" cartacea e online (utilizzo di Acrobat Pro per la realizzazione interattiva digitale);
- dossier, guide, opuscoli;
- curatrice della home page e della sezione "Eventi" del sito [www.reteambiente.it](http://www.reteambiente.it), creazione contenuti per la newsletter Punto sostenibile (utilizzando il CMS aziendale); coordinamento relativo alla newsletter settimanale "Aggiornamento normativo".

- **Sep Bama Srl** | giugno – settembre 2004

Redazione volumi edizioni Masson e McGraw-Hill (salute e medicina; diritto).

- **Strumenti editoriali Srl** | settembre 2001 – dicembre 2003

Redazione schede editoriali delle novità in libreria per la rivista *Rivisteria*.

- **Resegone** (testata giornalistica Lecco) | 1991-1992

Stesura articoli di cronaca locale.

## Segreteria | Gestione contatti | Web contents

- **Cisem (Centro innovazione e sperimentazione educativa Milano)** | novembre 1999 – luglio 2001

- Redazione web contents relativa a: progetto Polite, promosso dal Ministero Pari Opportunità, Aie e Cisem per incoraggiare l'introduzione della prospettiva di genere nei libri di testo; sezione del sito della Provincia di Milano "Ex Osservatorio donne istruzione – Polite".
- Realizzazione comunicati stampa per seminari e convegni.
- Progettazione e realizzazione di un indirizzario per la gestione dei contatti (centri di formazione e scuole della Regione Lombardia, istituzioni, associazioni, librerie, stampa nazionale ed europea).
- Gestione contatti e attività di segreteria nell'organizzazione del convegno "PoLiTe – Pari Opportunità nei Libri di Testo" svoltosi a Milano il 30 ottobre 2000.

- **Temporary** | luglio – agosto 1999

Interfaccia con il capo ufficio per lo svolgimento di attività relative alla preparazione delle schede dei dipendenti, inserimento dati al pc, archiviazione documentale.

## VOLONTARIATO E INTERESSI

- Sono volontaria come educatrice nel doposcuola dell'*Associazione Allons Enfants!* che si occupa di bambini e ragazzi dai 6 ai 14 anni con DSA e BES in un contesto periferico con situazioni sociali borderline e processi di integrazione culturale complessi.
- Mi interessa il mondo dell'editoria in tutte le sue sfaccettature: dal libro di carta alla promozione digitale, dal self-publishing ai nuovi software di scrittura e correzione.
- Trascorro il mio tempo libero leggendo, guardando film e serie tv, ascoltando musica e podcast, scattando fotografie e girovagando per musei da sola o con la mia famiglia.
- Adoro organizzare viaggi brevi e lunghi, possibilmente itineranti e prestando attenzione al mio impatto ambientale.
- Pratico nuoto e tifo Olimpia Milano.