



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.)
- Piattaforma WIX sviluppo siti 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: A1/A2

MONICA ROCCA

CONSULENTE EDITORIALE - SENIOR EDITOR
WRITER - SEGRETERIA ORGANIZZATIVA -
DOCENTE ITALIANO L2

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 ad adulti e anziani di madrelingua diversa dall'italiano.
- Voto: 89/100.

Istituto Dante Alighieri – Milano

Corso di orientamento alla Certificazione DITALS di I livello e tirocinio | settembre 2021 – giugno 2022

- Nozioni di sociolinguistica e glottodidattica, con esercitazioni.
- Tirocinio qualificante in aula, 60 ore, in classi di giovani adulti e adulti di composizione mista e di differenti livelli.

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 – 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 | 3 dicembre 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 nella scuola secondaria di II grado.
- 24 CFU per l'insegnamento: Materie Antropo-Psico-Pedagogiche e Metodologie didattiche (ottobre 2022).

Liceo scientifico G.B. Grassi (Lecco) | AS 1986/87 – 1990/91

COMPETENZE TRASVERSALI

- Orientamento al cliente, capacità espositive e di comunicazione con l'utilizzo di diversi canali.
- Capacità di interfacciarmi con differenti tipologie di interlocutori.
- Spirito di collaborazione in gruppo e di coordinamento.
- Autonomia organizzativa di gestione del proprio lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati nel rispetto delle scadenze.
- Capacità di gestire progetti di lavoro.
- Creatività e problem solving.
- Entusiasmo, passione per il proprio lavoro e proattività.

EDITORI

- Hoepli
- Pearson
- Masson
- McGraw-Hill
- Edizioni Ambiente
- Amazon (narrativa)
- GoWare (narrativa)

AREE DI COMPETENZA

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

ATTUALMENTE

Senior editor | Consulente editoriale | Docente Italiano L2

Freelance con Partita Iva 12440850969

- **Hoepli editore:** valutazione e sviluppo progetti editoriali; controllo qualità di diverse collane; segreteria organizzativa e coordinamento editoriale della collana Leggere - letture graduate in lingua.
- **Edizioni Ambiente:** editing di volumi relativi alla sostenibilità ambientale; gestione autori; preparazione materiali per la comunicazione.
- **Cooperativa Farsi Prossimo:** facilitatrice linguistica Italiano L2, Laboratorio Italstudio, presso IC Giusti-D'Assisi (Milano), scuola primaria.
- **Comunità Nuova:** docente Italiano L2 presso centro sociale Barrio's (Milano) a ragazzi/e della scuola secondaria di I.
- **Curatrice della rubrica .IT - Pillole di lingua italiana:** disponibile online sul mio sito personale www.monicarocca.com e sui miei profili social Instagram e Facebook.
- **Associazione Allons Enfants!:** docente di sostegno volontaria a bambini e ragazzi dai 6 ai 14 anni con DSA e BES.

ESPERIENZE PREGRESSE

Senior editor | Coordinamento e segreteria organizzativa

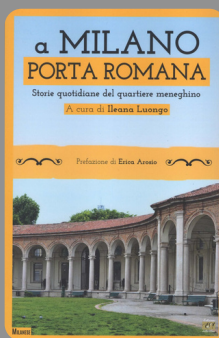
Thesis Contents | *giugno 2007 – giugno 2021* (chiusura azienda)

All'interno del service editoriale/agenzia letteraria mi sono occupata di:

- **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, autori o colleghi 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 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 all'editore;
- **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.

PUBBLICAZIONI

Racconto *Madeleine al profumo di pollo*
Antologia *A Milano Porta Romana*
Edizioni della Sera, 2022



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

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, 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.