



### Informazioni personali

Nome **FEDERICA PARENTI**

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30 dicembre 2015 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AnciLab Srl**  
Via Rovello 2  
20121 Milano
- Tipo di impiego Addetta alla comunicazione e coordinamento eventi Anci Lombardia
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile eventi esterni ed interni di Anci Lombardia
  - Gestione e allestimento sale sede Anci Lombardia per eventi
  - Supporto segreteria
  - Supporto Ufficio Stampa Anci Lombardia
  - Aggiornamento sito e social network Anci Lombardia
  
- Date (da – a) Dal 18 febbraio 2014 al 23 dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ANCI Lombardia - ANCIperEXPO**  
Piazza Duomo 21  
20121 Milano
- Tipo di impiego Segreteria Organizzativa e Coordinamento Eventi del progetto ANCIperEXPO (progetto di promozione di Expo e di valorizzazione dei Comuni e dei territori italiani nato dal protocollo d'intesa siglato da ANCI, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero delle Politiche Agricole, Expo Milano 2015 spa e Padiglione Italia)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto all'ideazione e coordinamento eventi ANCIperEXPO all'interno delle 20 Regioni Italiane durante il periodo precedente Expo (aprile 2014 – aprile 2015)
  - Coordinamento in loco delle attività: allestimento, accoglienza;
  - Coordinamento degli eventi ANCIperEXPO durante Expo Milano 2015: convegni, showcooking, degustazioni, laboratori, performance teatrali,

concerti, parate

- Attività di segreteria per l'organizzazione di appuntamenti istituzionali;
- Aggiornamento sito [www.anciperexpo.it](http://www.anciperexpo.it), creazione e aggiornamento profili facebook e twitter ANCI per EXPO;
- Attività di supporto all'ufficio stampa e realizzazione rassegna stampa;
- Attività di coordinamento per la redazione di materiali informativi (brochure, materiali relativi alla comunicazione coordinata, online e off line etc...);
- Redazione di bandi;
- Attività di segreteria e supporto all'Amministrazione per le attività di rendicontazione e bilancio.

• Date (da – a) Dal 30 aprile al 30 agosto 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Biennale di Venezia**  
Ca' Giustinian, San Marco 1364/A  
30124 Venezia

• Tipo di impiego Addetta Ufficio Stampa Settore Arti Visive

- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione dei rapporti con le redazioni giornalistiche;
  - Supporto alla redazione di comunicati stampa;
  - Supporto alla preparazione di cartelle stampa, in formato cartaceo e digitale;
  - Distribuzione di contenuti informativi e fotografici;
  - Realizzazione quotidiana della rassegna stampa relativa alla 55. Esposizione Internazionale d'Arte;
  - Accoglienza della stampa accreditata;
  - Gestione e aggiornamento database.

• Date (da – a) Dal 21 gennaio al 12 febbraio 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.C.I. Club Culturale Italiano di Fabio Momo**  
Campo San Tomà, Venezia

• Tipo di impiego Segreteria Organizzativa e Front Office

- Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria organizzativa degli eventi del Carnevale di Venezia 2013, servizi di coordinamento, accoglienza e front office alle feste.

• Date (da – a) Dal 1 marzo 2011- 31 dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villaggio Globale International**  
Mogliano Veneto (TV)

• Tipo di azienda o settore Azienda esperta nella progettazione inerente il sistema dei Beni e delle Attività Culturali

• Tipo di impiego Addetta Ufficio Mostre e Settore Beni Culturali

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività di segreteria dei comitati scientifici e dei curatori;
  - Ricerca di disponibilità al prestito delle opere da parte dei musei, collezionisti ed altri enti prestatori;
  - Gestione dei rapporti con enti museali, uffici iconografici di musei, collezioni pubbliche e private;
  - Procedure per l'attivazione delle coperture assicurative per la movimentazione delle opere: affiancamento alla gestione di servizi di front end (biglietterie, prenotazioni, call center, etc.);

- Coordinamento delle attività di allestimento in sede di mostra e compilazione di condition report relativi allo stato conservativo delle opere (all'avvio e alla fine di ogni esposizione);
- Attività di editing e supporto alla redazione cataloghi mostre.

- Date (da – a) Dal 30 agosto 2010- al 28 febbraio 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villaggio Globale International**  
Mogliano Veneto
  - Tipo di impiego **Stage**
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto alla segreteria organizzativa e ai vari settori (ufficio stampa, promozione, ufficio progetti e ufficio mostre e beni culturali), in particolare assistenza al settore relativo ai servizi per le mostre (allestimento, trasporti, assicurazioni sulle opere etc.)
- 
- Date (da – a) Dal 28 maggio al 31 luglio 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Galleria Minini, di Massimo Minini**  
Brescia (BS)
  - Tipo di azienda o settore Galleria d'arte specializzata in arte contemporanea
  - Tipo di impiego **Stage**
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione cartacea e online; aggiornamento database contatti; supporto organizzativo alla preparazione della Fiera d'arte contemporanea di Basilea, Art Basel 2010; gestione e realizzazione delle rassegne stampa; servizio di accoglienza e informativo per la mostra "Anish Kapoor".
- 
- Date (da – a) Dal 16 marzo al 30 maggio 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Galleria Bonelli Lab**  
Canneto sull'Oglio (MN)
  - Tipo di azienda o settore Galleria d'arte moderna e contemporanea
  - Tipo di impiego **Stage**
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione, Catalogazione, Supporto alla segreteria organizzativa in occasione dell'inaugurazione della mostra collettiva *ITALIAN CALLING*, Canneto sull'Oglio 9 maggio- 12 luglio 2009
- 
- Date (da – a) Dal 19 aprile al 30 settembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Extrò**  
Casalmaggiore (CR)
  - Tipo di azienda o settore Negozio d'abbigliamento
  - Tipo di impiego **Apprendista commessa**
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta alle vendite, Ideazione delle vetrine, Gestione del cliente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2016 – in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano  
**INTERFACOLTA' DI ECONOMIA E LETTERE E FILOSOFIA**  
**Corso di Laurea in Economia e Gestione dei Beni culturali e dello spettacolo**  
Curriculum in ECONOMIA E GESTIONE DEI MUSEI E DEGLI EVENTI ESPOSITIVI  
Promozione per l'arte e la cultura, gestione finanziaria e fundraising per le imprese culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Date (da – a) Da febbraio al luglio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia – **MASTER IN MARKETING E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e mercato dell'Arte, organizzazione di eventi, fundraising, promozione e comunicazione.  
- Collaborazione all'organizzazione delle Notte Rosa in occasione della tappa bresciana del Giro d'Italia (maggio 2010)
  
- Date (da – a) Da ottobre 2006 a dicembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia  
**FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA**  
**Corso di Laurea in STARs – SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE ARTI E DELLO SPETTACOLO**  
Curriculum in ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI  
Storia dell'Arte, del Cinema, del Teatro, della Moda, Estetica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea Triennale  
110/110
  
- Date (da – a) Luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO CLASSICO/LINGUISTICO "D. MANIN" di Cremona**
- Qualifica conseguita Maturità Liceale Linguistica  
86/100

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**FRANCESE**

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DELF DALF 1ER DEGRÉ NEL LUGLIO 2004

CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DELF DALF 2ME DEGRÉ NEL LUGLIO 2005

**SPAGNOLO**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI E RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione interpersonale, diplomatiche e di mediazione.

Buona capacità organizzativa e di problem solving.

Flessibilità e capacità ad integrarsi facilmente all'interno di un gruppo; disposizione a lavorare in team.

Volontà e determinazione nel raggiungimento di un obiettivo. Disponibilità all'ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzare agevolmente internet, di lavorare con tutti i sistemi operativi e con i principali programmi.

PATENTE O PATENTI

Patente B

