



Informazioni personali

Nome **FEDERICA PARENTI**

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2019 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AnciLab Srl**
Via Rovello 2
20121 Milano
- Tipo di impiego **Segreteria organizzativa – didattica ed esperta social networking**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Progettazione e coordinamento, in collaborazione con Fondazione IFEL e Polis Lombardia, di corsi ed incontri formativi, rivolti al personale degli enti locali.
 - Gestione attività didattiche per i progetti di Servizio Civile, Dote Comune e Leva Civica
 - Coordinamento docenti
 - Certificazione delle competenze acquisite durante il tirocinio di Dote Comune

- 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 Responsabile eventi Anci Lombardia**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile eventi di rilevanza regionale e nazionale, promossi da Anci Lombardia
 - Gestione spazi, sale e coordinamento allestimenti Palazzo Carmagnola, sede Anci Lombardia
 - Supporto segreteria: gestione agende, posta, protocollo, gestione database
 - Ufficio Stampa e comunicazione istituzionale
 - Redazione sito e social network Anci Lombardia
 - Supporto Redazione rivista *Strategie Amministrative*
 - Da gennaio 2018, *communication officer* del progetto europeo “ LIFE GreenFEST – Green FEstivals and Events through Sustainable Tenders”

- 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;
 - Responsabile eventi ANCIperEXPO durante Expo Milano 2015: convegni, showcooking, degustazioni, laboratori, performance teatrali, concerti, parate; coordinamento delle attività di promozione territoriale ideate dei Comuni all'interno del mercato di Cascina Triulza
 - Attività di segreteria per l'organizzazione di appuntamenti istituzionali;
 - Creazione contenuti e aggiornamento sito e profili facebook e twitter ANCI per EXPO;
 - Attività di supporto all'ufficio stampa e realizzazione rassegna stampa;
 - Coordinamento con il Responsabile Comunicazione e il personale grafico per la redazione di materiali informativi (brochure, materiali relativi alla comunicazione coordinata, online e off line etc...);
 - Redazione di bandi;
 - Attività di segreteria: protocollo, archiviazione, gestione agenda, stesura di report;
 - Attività di rendicontazione del progetto

- 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;
 - Redazione comunicati stampa;
 - Preparazione 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

- 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, coordinamento, accoglienza e front office alle feste.

- Date (da – a) Dal 30 agosto 2010- 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
 - Editing e supporto alla redazione cataloghi mostre.
-
- 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 **Assistente di galleria - stage**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Archiviazione cartacea e online; aggiornamento database contatti; supporto organizzativo alla preparazione di Art Basel 2010; gestione e realizzazione della rassegna 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 **Assistente di galleria - 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Da settembre 2016 – in corso
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, valorizzazione urbana e grandi eventi.
- Da febbraio al luglio 2010
Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia – **MASTER IN MARKETING E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI**
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)
- Da ottobre 2006 a dicembre 2009
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
- Laurea Triennale
110/110
- Luglio 2005
LICEO CLASSICO/LINGUISTICO "D. MANIN" di Cremona
Maturità Liceale Linguistica
86/100

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

SPAGNOLO

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E RELAZIONALI

Sono brillante e propositiva.
Possiedo ottime capacità di relazione interpersonale e mi viene spontaneo integrarmi in un gruppo. Sono convinta che la collaborazione e l'aiuto reciproco siano il modo più proficuo per raggiungere, in team, un obiettivo con serenità e consapevolezza.
Sono un'ottimista e sono tenace di fronte ad un obiettivo da raggiungere. Mi considero una buona ascoltatrice e sono flessibile nella gestione delle mansioni e degli orari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di programmazione e organizzazione del proprio lavoro.
Meticolose capacità organizzativa e spiccate doti di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, in ambiente Windows e Mac.
Gestione social network: Facebook, Twitter, Instagram

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Milano, 26 giugno 2019