

FRANCESCA VENINI

Nome **FRANCESCA VENINI**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Luogo e data di nascita
Nazionalità

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2018 - attuale

Libero professionista con Partita Iva in regime forfetario

Attività di consulenza per attività di comunicazione ed organizzazione di eventi
Organizzazione e pianificazione di eventi, con particolare interesse per manifestazioni culturali e mostre d'arte data la collaborazione con lo studio Francesca Brambilla Arte e Comunicazione.
Comunicazione strategica per aziende e istituzioni (in particolare Dipartimento di Meccanica del Politecnico di Milano, Keim Colori Minerali srl, Pictalab Milano, Gruppo Censeo srl, Venini srl, Lega Navale Sez. Mandello del Lario).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2017 – Maggio 2017

La Triennale di Milano

Istituzione culturale

Stage curricolare

Allestimenti temporanei di mostre ed eventi culturali; calendarizzazione e organizzazione; budget, businessplan e tecniche di fundraising; comunicazione, mailinglist e social promotion.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Maggio 2016 – Maggio 2017

Ad Fontes

Associazione Culturale

Tutor didattico del corso "Il racconto dei luoghi. La storia e lo spirito del paesaggio culturale del territorio di Morbegno nel contesto alpino", promosso dal Comune di Morbegno, dall'Associazione Ad Fontes, dal Centro Provinciale Istruzione Adulti e dal Parco delle Orobie Valtellinesi. Il corso è l'Azione 2.2. del progetto "Tutti in scena! Persone, storie, luoghi per generare e restituire cultura" finanziato da Fondazione Cariplo.

- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione del corso, gestione delle attività; mansioni di segreteria; comunicazione, servizio di newsletter e social promotion.

COMUNE DI MANDELLO
Protocollo Arrivo N. 17473/2020 del 05-11-2020
Doc. Principale - Copia Documento

FRANCESCA VENINI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Settembre 2015 – Novembre 2015 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | ALITER sas
Società di servizi culturali e di innovazione tecnologica.
Mediatrice culturale presso la Pinacoteca Ambrosiana di Milano per la mostra "Acque della Lombardia Medievale", promossa dalla Veneranda Biblioteca Ambrosiana, in collaborazione con l'associazione Ad Fontes e il BIM. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Collaborazioni nell'ideazione e nell'allestimento; percorsi didattici e progetto Educational; supporto in lingua inglese e francese ai visitatori. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Gennaio 2014 – Settembre 2016 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | ALITER sas
Società di servizi culturali e di innovazione tecnologica.
Assistente nell'attività di riordino dell'archivio parrocchiale di Mandello del Lario (parrocchia di San Lorenzo). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Schedatura dei registri, stesura schede di archivio; digitalizzazione nel sistema informatico. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Luglio 2012 - luglio 2014 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | Comune di Mandello del Lario
Servizi sociali
Animatrice del progetto estivo "Luglio in corso". |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del gruppo, pianificazione attività ludiche e sportive. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Settembre 2012 – maggio 2014 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | Asd. Polisportiva Mandello
Società sportiva
Allenatrice di una squadra di pallavolo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Gestione del gruppo, pianificazione allenamenti. |

COMUNE DI MANDELLO
 Protocollo Arrivo N. 17473/2020 del 05-11-2020
 Doc. Principale - Copia Documento

FRANCESCA VENINI

Istruzione e formazione

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Ottobre 2015 – Dicembre 2017</p> <p>IULM, Libera Università di Lingue e Comunicazione, Sede di Milano</p> <p>Facoltà di Arti, Patrimoni e Mercati.</p> <p>Classe di corso: LM-89 Storia dell'arte</p> <p>Competenze specialistiche in riferimento alle professioni culturali-creative e al sistema delle arti: storia e critica artistica, ideazione, produzione e gestione di progetti culturali complessi nei campi del patrimonio storico-museale, in particolare di mostre d'arte e di eventi culturali temporanei.</p> <p>Dottore in Arti, Patrimoni e Mercati</p> <p>Tesi di laurea triennale: <i>Il ruolo dei privati nella valorizzazione dei beni culturali</i></p> <p>Relatore: Chiar.mo Prof. Carla Barbati</p> <p>Votazione finale: Centodieci/110 e Lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Ottobre 2011 – Dicembre 2014</p> <p>Università Cattolica del Sacro Cuore, Sede di Milano</p> <p>Facoltà di Lettere e Filosofia, Scienze dei Beni Culturali</p> <p>Classe di corso: L-1 Beni Culturali</p> <p>Competenze nel campo della conoscenza, della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale archeologico, archivistico-librario, storico-artistico, del teatro e dello spettacolo</p> <p>Dottore in Scienze dei Beni Culturali</p> <p>Tesi di laurea triennale: <i>I disciplini di Santa Marta a Mandello del Lario. Sedi e iconografia nel corso del XV secolo.</i></p> <p>Relatore: Chiar.mo Prof. Alessandro Rovetta</p> <p>Votazione finale: Centonove/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>Settembre 2006 – Giugno 2010</p> <p>Liceo Scientifico Statale G. B. Grassi, Lecco</p> <p>Matematica, Scienze e Latino.</p> <p>Lingua e letteratura italiana, inglese e francese.</p> <p>Diploma scientifico</p> |

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA	ITALIANO
PRIMA LINGUA STRANIERA	INGLESE
• Capacità di lettura	Molto buono
• Capacità di scrittura	Molto buono
• Capacità di espressione orale	Molto buono
PRIMA LINGUA STRANIERA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Molto buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Molto buono

CONFERMA DI MANDELLO
Protocollo Arrivo N. 17473/2020 del 05-11-2020
Doc. Principale - Copia Documento

FRANCESCA VENINI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato una buona capacità relazionale: mi reputo una persona adatta sia a lavorare in team che in autonomia. Ho sviluppato le mie doti comunicative in differenti ambiti sociali: contesto scolastico, culturale e sportivo. Ho imparato a rapportarmi, oltre che con gli adulti, anche con bambini e adolescenti di ogni età, prestando attenzione ai bisogni specifici della persona.

Queste capacità sono state acquisite nel corso delle varie attività, nelle quali sono costantemente impegnata: alleno una squadra di pallavolo di ragazze preadolescenti, aiuto parecchi ragazzi (anche con problemi di disabilità mentale e/o fisica) nello svolgimento dei compiti scolastici, partecipo con una certa regolarità ad attività di volontariato (Lega Navale, FAI, parrocchia).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo una buona capacità organizzativa e logistica. Mi reputo una persona molto competente nel campo progettuale e gestionale, in quanto sono una persona ordinata, precisa e attenta ai dettagli.

Ho maturato le mie capacità nel corso di differenti momenti: ho organizzato eventi ludici per bambini (feste private) e piccoli eventi privati, eventi fieristici (progettazione e gestione dello stand), manifestazioni culturali in ambito locale. In particolare l'iter formativo del corso di laurea magistrale che ho frequentato, mi ha permesso di affinare le mie competenze organizzative: il tirocinio presso la Triennale di Milano e il project-work di fine corso erano infatti funzionali alla curatela, all'organizzazione e alla comunicazione di una mostra d'arte e di eventi culturali (progettazione ideativa, definizione di budget e previsione dei costi, pratiche organizzative e logistiche, comunicazione online e offline).

Altre esperienze formative che mi hanno aiutato sono state la gestione in toto di una casa vacanza sita in Mandello e l'organizzazione di un temporary shop.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abitualmente il computer, internet e la posta elettronica.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del Pacchetto Office (in particolare word, excel e power point). Oltre ad avere una buona conoscenza del sistema operativo Windows, possiedo una buona padronanza del sistema operativo di Apple, Os X Yosemite.

So sviluppare un sistema di newsletter tramite mailing list e gestire i canali social di un'azienda (Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube). Ho frequentato un breve corso di informatica per la creazione di siti web con WordPress.

Infine, ho esperienza nel campo dell'archiviazione informatica e nella catalogazione dei beni (culturali *in primis*): ho maturato queste capacità nel corso di laboratori specifici e grazie al coinvolgimento nell'attività di riordino dell'archivio parrocchiale.

PATENTE O PATENTI

Patente B (automunita)

Autorizzo al trattamento dati ai sensi del GDPR 2016/679 del 27 aprile 2016 (Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche per quanto riguarda il trattamento dei dati personali).
In fede,

COMUNE DI MANDELLO
Protocollo Arrivo N. 17473/2020 del 05-11-2020
Doc. Principale - Copia Documento