

INFORMAZIONI PERSONALI



Nata a Reggio Emilia il 28/10/1975
CF FRNFRC75R68H223L

POSIZIONE RICOPERTA

Comune di Albinea
Responsabile Area Servizi Culturali, Educativi e Sportivi – Biblioteca Comunale P. Neruda

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da luglio 2022

**Comune di Albinea Responsabile Area Servizi Culturali, Educativi e Sportivi
Istruttore Direttivo culturale Cat D1****Contratto a tempo indeterminato**

Gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate, con predisposizione dei relativi documenti di programmazione e atti amministrativi. Individuazione e adesione a bandi regionali e nazionali relativi alla cultura, alla scuola, allo sport, alla cooperazione internazionale, ai diritti ed alla parità di genere.

SERVIZI Culturali: Progettazione, promozione e coordinamento delle iniziative di carattere culturale, dei rapporti con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio non solo in ambito culturale.

Responsabilità della gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione della biblioteca locale e provinciale, alla erogazione di servizi informativi e culturali. Coordinamento delle attività e iniziative di promozione del libro e della lettura per bambini, ragazzi e adulti.

SERVIZI Educativi: Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi educativi comunali 0-6 (Polo infanzia: nido e scuola infanzia comunali) anche in raccordo con altri servizi per l'infanzia pubblici e privati. Gestione servizi inerenti il sistema di istruzione e formazione in collaborazione con Istituto Comprensivo, l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Provincia di Reggio Emilia, Ministero Istruzione per CPIA Reggio Sud; in particolare: Centro Educativo Pomeridiano comunale, Scuola di Italiano per stranieri, Servizio di accoglienza e integrazione scolastica, Servizio di mensa e trasporti polo infanzia e Istituto Comprensivo, Servizi estivi e di campi gioco. Progettazione, promozione e coordinamento delle iniziative di continuità educativa tra i vari ordini di scuola, di formazione per personale educativo e genitori, e promozione della cultura e dell'inclusione.

SERVIZI Sportivi: Cura delle attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo locale; cura dei procedimenti per l'affidamento della gestione esterna degli impianti sportivi.

Altre attività: Coordinamento e gestione del Patto di gemellaggio con il distretto di Treptow-Kopenick. Responsabilità della programmazione di iniziative per la valorizzazione del territorio e del turismo e per sensibilizzare sulle tematiche evidenziate dalla Legge per la parità e contro le discriminazioni di genere. Membro della commissione tecnica del Sistema Bibliotecario Reggiano.

Bibliotecario (Professione disciplinata dalla Legge n. 4/2013) Iscritto all'Elenco degli Associati AIB, delibera n. E/2024/3595

Referente per la Sezione AIB Emilia-Romagna nella Commissione nazionale biblioteche e servizi per ragazzi. 2023/2026 - Nomina del 15/04/2024 prot. 58/2024

Dal 2020 al 2022

Pubblica Amministrazione

**Comune di Albinea Responsabile Area Cultura - Sport - Tempo Libero
(dal 1 agosto 2020 al 30 maggio 2021 anche Responsabile ad interim Area Scolastico
Educativa)****Istruttore Direttivo culturale Cat D1****Contratto a tempo determinato ai sensi dell'art 110 C1 del D.LGS. 267/2000**

Gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate, con predisposizione dei relativi documenti di programmazione e atti amministrativi.

Progettazione, promozione e coordinamento delle iniziative di carattere culturale, dei rapporti

con le associazioni culturali e le realtà attive del territorio non solo in ambito culturale.

Responsabilità della gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione della biblioteca locale e provinciale, alla erogazione di servizi informativi e culturali.

Coordinamento delle attività e iniziative di promozione del libro e della lettura per bambini, ragazzi e adulti. Cura delle attività di promozione e sviluppo delle iniziative sportive e i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio, sostenendo le iniziative proposte dall'associazionismo locale; cura dei procedimenti per l'affidamento della gestione esterna degli impianti sportivi.

Individuazione e adesione a bandi regionali e nazionali relativi alla cultura, allo sport, alla cooperazione internazionale (in particolare con i Campi Sahrawi), ai diritti ed alla parità di genere.

Coordinamento e gestione del Patto di gemellaggio con il distretto di Treptow-Kopenick.

Responsabilità della programmazione di iniziative per la valorizzazione del territorio e del turismo e per sensibilizzare sulle tematiche evidenziate dalla Legge per la parità e contro le discriminazioni di genere.

Per interim Area Scolastico-Educativa: Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi educativi comunali 0-6 (Polo infanzia: nido e scuola infanzia comunali) anche in raccordo con altri servizi per l'infanzia pubblici e privati. Gestione servizi inerenti il sistema di istruzione e formazione in collaborazione con Istituto Comprensivo, l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Provincia di Reggio Emilia, Ministero Istruzione per CPIA Reggio Sud; in particolare: Centro Educativo Pomeridiano comunale, Scuola di Italiano per stranieri, Servizio di accoglienza e integrazione scolastica, Servizio di mensa e trasporti polo infanzia e Istituto Comprensivo, Servizi estivi e di campi gioco. Progettazione, promozione e coordinamento delle iniziative di continuità educativa tra i vari ordini di scuola, di formazione per personale educativo e genitori, e promozione della cultura e dell'inclusione.

Pubblica Amministrazione

Dal 2016 al 2019

Regione Emilia Romagna - Coordinamento generale (Program e Project manager)

Fondazione Palazzo Magnani di Reggio Emilia

Contratto a tempo indeterminato – in comando

Fondazione Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia www.palazzomagnani.it

• Attività di indirizzo e di gestione, relazioni istituzionali e internazionali

- Gestione relazioni e rapporti con Istituzioni e Partner nazionali e internazionali (a titolo esemplificativo: Ministero Beni culturali, Museo Ermitage di San Pietroburgo; Victoria&Albert Museum di Londra; Gallerie Uffizi di Firenze; Galleria Nazionale di Roma; ICP International centr of photogphy di New York ecc (in allegato una lista di istituzioni dettagliata)

- Gestione dei rapporti e delle relazioni politico-istituzionali con gli Enti Soci pubblici (Comune e Provincia di Reggio Emilia) e privati;

- Partecipazione, insieme all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione, alla definizione delle linee di indirizzo della mission e della programmazione culturale e espositiva pluriennale

- Partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico con personalità di rilievo internazionale del campo del sapere e della cultura per la definizione della programmazione culturale e espositiva pluriennale

• Coordinamento e organizzazione del personale (13 unità)

- Definizione del planning di lavoro settimanale, mensile, annuale e pluriennale

- Ripartizione compiti e funzioni

- Organizzazione stand up meeting settimanale e riunioni periodiche o tematiche

- Gestione piano straordinari, ferie, recuperi

• Organizzazione di ogni aspetto progettuale, organizzativo, promozionale e di comunicazione degli eventi espositivi e culturali

- Costruzione del progetto espositivo insieme ai curatori

- Definizione lista delle opere e gestione richieste di prestito

- Cura, insieme a architetto e tecnici, del progetto di allestimento (strutture, dislocazione opere, grafica)

Coordinamento e organizzazione del personale (13 unità)

- Definizione del planning di lavoro settimanale, mensile, annuale e pluriennale

- Ripartizione compiti e funzioni • **Coordinamento e organizzazione del personale (13 unità)**

- Definizione del planning di lavoro settimanale, mensile, annuale e pluriennale

- Ripartizione compiti e funzioni

- Organizzazione stand up meeting settimanale e riunioni periodiche o tematiche

- Gestione piano straordinari, ferie, recuperi

• Organizzazione di ogni aspetto progettuale, organizzativo, promozionale e di comunicazione degli eventi espositivi e culturali

- Costruzione del progetto espositivo insieme ai curatori

- Definizione lista delle opere e gestione richieste di prestito

- Cura, insieme a architetto e tecnici, del progetto di allestimento (strutture, dislocazione opere, grafica)

- Cura dei trasporti e delle assicurazioni a/r

- Cura delle procedure di permessistica e autorizzazione da parte di Ministero, Soprintendenza, Dogana a/r

- Redazione dei condition report delle opere in veste di registrar a/r
- Cura dell'arrivo e della collocazione delle opere e procedure analoghe al termine dell'evento
- Impostazione piano di comunicazione e promozione delle mostre
- Svolgimento conferenze, lezioni, visite guidate relative ai progetti espositivi
- Gestione procedure di permessistica (occupazione suolo, sicurezza) e SIAE per eventi in palazzi e piazze pubblico
- **Gestione amministrativa e di bilancio**
- Partecipazione all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione
- Redazione domande a bandi regionali, nazionali ed europei per la ricerca di contributi e fondi e relativi rendiconti
- Redazione bandi di gara per assunzione personale, assegnazione servizi e collaborazioni
- Redazione contratti di collaborazione, prestazioni professionali, collaborazioni occasionali
- Redazione modulistica per note di pagamento, fatture, rimborsi
- Attività di fundraising e ricerca sponsorizzazioni: progettazione piano di visibilità, svolgimento incontri, redazione domande e relativi rendiconti
- Definizione degli schemi di bilancio preventivi e consuntivi con relativi adempimenti di legge
- Redazione documenti per privacy, trasparenza, anticorruzione
- Utilizzo gestionale per inserimento fatture e documenti amministrativi (software Sistemi)
- Liquidazione fatture

Beni storico artistici – Eventi culturali

Dal 2010 al 2016

Regione Emilia Romagna Direzione organizzativa Fondazione Palazzo Magnani di Reggio Emilia, Responsabile Contratto a tempo indeterminato – in comando

Fondazione Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia www.palazzomagnani.it

- **Attività di indirizzo e di gestione, relazioni istituzionali e internazionali**
- Gestione relazioni e rapporti con Istituzioni e Partner nazionali e internazionali
- Gestione dei rapporti e delle relazioni politico-istituzionali con gli Enti Soci pubblici (Comune e Provincia di Reggio Emilia) e privati;
- Partecipazione, insieme all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione, alla definizione delle linee di indirizzo della mission e della programmazione culturale e espositiva pluriennale
- Partecipazione alle riunioni del Comitato Scientifico con personalità di rilievo internazionale del campo del sapere e della cultura per la definizione della programmazione culturale e espositiva pluriennale
- **Coordinamento del personale (4 unità)**
- Definizione del planning di lavoro settimanale, mensile, annuale e pluriennale
- Ripartizione compiti e funzioni
- **Organizzazione di ogni aspetto progettuale, organizzativo, promozionale e di comunicazione degli eventi espositivi**
- Costruzione del progetto espositivo insieme ai curatori
- Definizione lista delle opere e gestione richieste di prestito
- Cura, insieme a architetto e tecnici, del progetto di allestimento (strutture, dislocazione opere, grafica)
- Cura dei trasporti e delle assicurazioni a/r
- Cura delle procedure di permessistica e autorizzazione da parte di Ministero, Soprintendenza, Dogana a/r
- Redazione dei condition report delle opere in veste di registrar a/r
- Cura dell'arrivo e della collocazione delle opere e procedure analoghe al termine dell'evento
- Impostazione piano di comunicazione e promozione delle mostre
- Gestione dei social network
- Svolgimento conferenze, lezioni, laboratori didattici, visite guidate relative ai progetti espositivi
- **Gestione amministrativa e di bilancio**
- Partecipazione all'Assemblea dei Soci e al Consiglio di Amministrazione
- Redazione domande a bandi regionali, nazionali ed europei per la ricerca di contributi e fondi e relativi rendiconti
- Redazione bandi di gara per assunzione personale, assegnazione servizi e collaborazioni
- Redazione contratti di collaborazione, prestazioni professionali, prestazioni occasionali
- Redazione modulistica per note di pagamento, fatture, rimborsi
- Attività di fundraising e ricerca sponsorizzazioni: progettazione piano di visibilità, svolgimento incontri, redazione domande e relativi rendiconti
- Definizione degli schemi di bilancio preventivi e consuntivi con relativi adempimenti di legge
- Compilazione registri di corrispettivi
- Gestione procedure SIAE per biglietteria
- Liquidazione fatture

Beni storico artistici – Eventi culturali

Dal 2008 al 2010**Provincia di Reggio Emilia - Aggiunto amministrativo, Cat. C1, presso Servizio Cultura, U.O. Gestione attività espositive, Reti Museali, Palazzo Magnani
Contratto a tempo indeterminato**Provincia di Reggio Emilia, Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia www.provincia.re.it**▪ Gestione Amministrativa**

- Redazione PEG
- Redazione referti, determine, atti di impegno spesa, atti di liquidazione
- Protocollo atti
- Redazione contratti di collaborazione, prestazioni professionali, prestazioni occasionali
- Redazione modulistica per note di pagamento, fatture, rimborsi

▪ Organizzazione di ogni aspetto progettuale, organizzativo, promozionale e di comunicazione degli eventi espositivi e culturali

- Costruzione del progetto espositivo insieme ai curatori
- Definizione lista delle opere e gestione richieste di prestito
- Cura, insieme a architetto e tecnici, del progetto di allestimento (strutture, dislocazione opere, grafica)
- Cura dei trasporti e delle assicurazioni a/r
- Cura delle procedure di permessistica e autorizzazione da parte di Ministero, Soprintendenza, Dogana a/r
- Redazione dei condition report delle opere in veste di registrar a/r
- Cura dell'arrivo e della collocazione delle opere e procedure analoghe al termine dell'evento

▪ Gestione di bookshop e biglietteria

- Gestione incassi, rapporti con la Tesoreria, procedure di versamento liquidità
- Compilazione registri di corrispettivi
- Gestione procedure SIAE per biglietteria

Pubblica Amministrazione – Eventi culturali

Dal 2004 al 2008**Provincia di Reggio Emilia - Collaboratore professionale sistema informatico, Cat. B4, presso Servizio Cultura, U.O. Spettacolo e promozione del territorio
Contratto Co.Co.Co. e da gennaio 2006 a tempo indeterminato**Provincia di Reggio Emilia, Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia www.provincia.re.it**▪ Gestione Amministrativa**

- Redazione PEG
- Redazione referti, determine, atti di impegno spesa, atti di liquidazione
- Protocollo atti
- Redazione Piani provinciali, atti, domande e relative rendicontazioni per le Leggi Regionali n. 37 del 22 agosto 1994 "Norme in materia di promozione culturale"; n. 13 del 5 luglio 1999 "Norme in materia di spettacolo"; n. 18 del 24 marzo 2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"
- Redazione contratti di collaborazione, prestazioni professionali, prestazioni occasionali
- Redazione modulistica per note di pagamento, fatture, rimborsi

▪ Organizzazione di ogni aspetto progettuale, organizzativo, promozionale e di comunicazione degli eventi culturali (attività culturali, spettacolo, valorizzazione del territorio e del paesaggio)

- Costruzione di progetti culturali insieme a Comuni, Associazioni e cittadini del territorio
- Definizione, redazione e gestione coordinata dei programmi di attività da inserire nei Piani Provinciali e da presentare alla Regione Emilia Romagna nell'ambito dei finanziamenti delle Leggi Regionali n. 37 del 22 agosto 1994 "Norme in materia di promozione culturale"; n. 13 del 5 luglio 1999 "Norme in materia di spettacolo"; n. 18 del 24 marzo 2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"
- Organizzazione eventi e relativa permessistica (occupazione suolo, sicurezza)
- Impostazione piano di comunicazione e promozione degli eventi
- Gestione sito, inviti e newsletter
- Svolgimento laboratori didattici e visite guidate relative ai progetti culturali

Pubblica Amministrazione – Attività culturali

Dal 2000 al 2004**Provincia di Reggio Emilia - Segreteria politica Assessorato Promozione del Territorio (Attività Produttive, Commercio, Statistica, Cultura e Turismo)
Contratto a tempo determinato**

Provincia di Reggio Emilia, Assessorato Cultura, Via Vicedomini, 1 42121 Reggio Emilia
www.provincia.re.it

▪ **Segreteria di Staff dell'Assessore alla Promozione del Territorio (Attività Produttive, Commercio, Statistica, Cultura e Turismo)**

- Portavoce dell'Assessore
- Redazione testi istituzionali, interventi pubblici, relazioni tematiche
- Definizione e gestione agenda, incontri, assemblee, conferenze di servizi
- Gestione protocollo e relazioni politiche con gruppi consiliari e autorità

▪ **Attività organizzative**

- Organizzazione eventi per il servizio Cultura e Turismo

▪ **Gestione Amministrativa**

- Redazione referti, determine, atti di impegno spesa, atti di liquidazione per il servizio Cultura e Turismo

- Protocollo atti

- supporto alla redazione Piani provinciali, atti, domande e relative rendicontazioni per le Leggi Regionali n. 37 del 22 agosto 1994 "Norme in materia di promozione culturale"; n. 13 del 5 luglio 1999 "Norme in materia di spettacolo"; n. 18 del 24 marzo 2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"

Pubblica Amministrazione

Dal 1999 al 2000

**Provincia di Reggio Emilia - Operatore Culturale presso Palazzo Magnani
Contratto Co.Co.Co**

Provincia di Reggio Emilia, Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia

▪ **Organizzazione dell'attività espositiva**

- Segreteria organizzativa
- Affiancamento operativo alla direzione artistica nell'organizzazione delle mostre
- Ideazione e svolgimento attività didattica per le scuole, visite guidate

Pubblica Amministrazione – Eventi culturali

Nel 1999

**Comune di Cavriago - Operatore Culturale
Contratto con prestazione occasionale**

Centro culturale, Cavriago, Reggio Emilia

▪ **Attività didattica**

- Ideazione e svolgimento attività didattica rivolta alle scuole in occasione della mostra dedicata all'artista "Marco Gerra"

Pubblica Amministrazione – Eventi culturali

Dal 1997 al 1999

**Cooperativa ARTU' di Parma - Operatore Culturale
Contratto Co.Co.Co**

Provincia di Reggio Emilia, Palazzo Magnani, Corso Garibaldi, 29/31 42121 Reggio Emilia

▪ **Gestione Amministrativa**

- Gestione book shop, compilazione registro corrispettivi, biglietteria e relativi adempimenti SIAE

▪ **Attività didattica**

- Operatrice di sala espositiva e accoglienza al pubblico
- Svolgimento visite guidate alle mostre
- Ideazione e realizzazione attività didattica, di laboratorio e di atelier presso le scuole di ogni ordine e grado della regione

Beni storico artistici – Eventi culturali

Dal 1996 al 1997

**Mazzotta Editore Milano - Commessa e Operatore Culturale
Contratto Co.Co.Co**

Sedi diverse di Reggio Emilia

- **Responsabile vendite Book-Shop** in occasione delle mostre: "FOTOGRAFIE DELLA LIBERTA' E DELLE DITTATURE", svoltasi nella sala polivalente "Cavallerizza" di Reggio Emilia e "GEORGES BRAQUE. IL SEGNO E LA MATERIA", svoltasi a Palazzo Magnani di Reggio Emilia

▪ **Attività didattica**

- Svolgimento visite guidate alle mostre

Commercio – Eventi culturali

- 2025 **Formazione “Job shadowing experience by City of Malmö – The Libraries of Malmö”**
Libraries of Malmö (Svezia) - 24 ore (9/ 12 Settembre 2025) nell'ambito del progetto Erasmus Plus
- 2023 **Formazione “Le biblioteche danesi come luoghi di comunità e apprendimento”**
Biblioteca: Dokk 1 - Aarhus, Danimarca – 15 ore (18/ 22 Settembre 2023) nell'ambito del progetto Erasmus Plus
- Workshop di Shared reading – Il metodo e le sue qualità**
con Dirk Terry del Lezerscollectief (Belgio), 3 ore (18 giugno 2023) nell'ambito del progetto Erasmus Plus
- 2022 **Corso “Formazione al ruolo ed alla leadership tramite il team coaching”**
Centro Studio e Lavoro “La Cremeria” di Cavriago (RE) – 7 ore (29 novembre 2022)
- Corso di Shared reading - Basic training - facilitatore di letture**
Het Lezerscollectief, Boekenberglei 178, 2100 Deurne, Belgium
Afflingem, Blegium – 22 ore (29 agosto-2 settembre 2022) nell'ambito del progetto Erasmus Plus
- Corso di formazione per la gestione e conservazione di fondi fotografici**
promosso dal Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna nell'ambito del progetto “Conosciamo i patrimoni fotografici dell'Emilia-Romagna”
Bologna - 6 giorni per complessive 36 ore (14 febbraio/2 marzo 2022)
- 2021 **Corso di reference base nelle Biblioteche - I servizi di base di una biblioteca pubblica: in presenza e a distanza**
Organizzato dal Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna in convenzione con l'Associazione Italiana Biblioteche - Sezione Emilia-Romagna
25 ore (15 settembre/14 novembre 2021)
Qualificazione EQF6 valevole per crediti attestazione professionale AIB
- Corso Trasformazione digitale e servizi on line – Supporto al Cittadino**
Organizzato da Regione Emilia-Romagna e SELF Sistema di E-Learning Federato per la Pubblica Amministrazione
8 ore (novembre 2021)
- 2018 **Corso di team building con l'azienda Peoplerise-Businesse transformation Padova**
Corso intensivo di tre giorni che ha visto un lavoro sulla dialettica mobile tra motivazione individuale e necessità dell'organizzazione, attraverso i principi della leadership orizzontale. Obiettivi: individuare modalità per superare una struttura gerarchica come nei vecchi organigrammi e non avere un direttore monocratico, ma un coordinatore e tanti direttori di singoli processi integrati, ognuno leader della propria area di competenza.
- 2007 **Operatore Eventi Teatrali**
ATER Associazione Teatrale Emilia Romagna
Corso di management teatrale
- Esperto Gestionale**
AICCRE Emilia Romagna
Corso di formazione “I finanziamenti comunitari a sostegno delle iniziative culturali”
- 2006 **Operatore Eventi**
ANCI Emilia Romagna
Corso “L'organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali dell'Ente Locale”
- 2003 **Operatore Informatico**
Istituto di Formazione IFOA di Reggio Emilia
Corso di specializzazione PC – excell
- 2001 **LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI**
(vecchio ordinamento) presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Parma con una tesi sull'evoluzione urbanistica di Reggio Emilia dal medioevo al 1600.
- ASSISTENTE DI SEGRETERIA**
ETA3 di Bologna

Corso di specializzazione "Come organizzare e gestire una segreteria di Assessorato"

1998 **OPERATORE DI DIDATTICA DELL'ARTE**
Kunsthallen Brandts Klaefabrik di Odense (Danimarca)
Corso di progettazione didattica applicata ai Musei

1996 **PILOTA SU PISTA - Diploma**
Guidare Pilotare Siegfried Stohr – BMW Driving Experience. Misano Adriatico (RN)
Corso di guida sicura e di guida sportiva

1994 **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**
conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Moro" di Reggio Emilia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

Buona conoscenza di Pacchetto office, Photoshop, Internet
All'interno delle diverse esperienze di lavoro ho inoltre approfondito l'utilizzo di mezzi informatici anche attraverso la redazione e l'aggiornamento di siti web, la gestione di diversi applicativi di comunicazione collegati (newsletter, social network).

Patente di guida **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2004 al 2020 ho **collaborato per diversi progetti culturali ed espositivi con numerose istituzioni nazionali e internazionali**, tra le quali:

Biblioteche: Bibliothèque nationale de Bordeaux, British Library Londra, Biblioteca Ambrosiana Milano, Bibliothèque nationale de France Parigi, Biblioteca Palatina Parma, Biblioteca Panizzi Reggio Emilia; Biblioteca Poletti e Estense di Modena; Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Musei: Solomon R. Guggenheim Museum, New York (USA), Spencer Museum of Arts, Kansas City, (USA), Portland Museum of Art, Portland (Oregon), Joan Mitchell Foundation di New York, Toledo Museum of Art, Toledo (Ohio), Centre Georges Pompidou, Paris, Galerie et Fondation Maeght, Paris, Musée Boucher de Perthes, Abbeville Musée Rodin, Paris, Meudon Musée National d'Art Moderne, Paris, Musée Rodin, Paris, Musée du Louvre, Paris, Fonds National d'Art Contemporain (Fnac), Puteaux La Défense, British Museum, London, Victoria&Albert Museum. Londra, Kunsthalle, Brema, Kunsthhaus, Zurigo, Kunstsammlung Nordrhein-Westfalen, Dusseldorf, Museo Comunale d'arte Moderna, Ascona CH, Staatliche Museum, Berlin, Staatsgalerie, Stoccarda, Nouveau Musée National di Monaco, Kaunas Museo Nazionale d'Arte M.K. Čiurlionis, Vienna, Arnold Schönberg Center, Museum für angewandte Kunst, Vienna, Museo di arti decorative, Praga, Martigny, Collection Fondation Pierre Gianadda, Museo Thyssen-Bornemisza, Madrid, Fundacao Arpad Szenes - Vieira da Silva, Lisbona, Fundacao Calouste Gulbenkian, Lisbona, Museo Hermitage di San Pietroburgo, Galleria d'arte moderna, Torino, Galleria d'Arte Moderna di Palazzo Pitti, Firenze, Galleria degli Uffizi, Firenze, Galleria Palatina, Palazzo Pitti, Firenze, Museo d'arte Contemporanea di Villa Croce, Genova, Pinacoteca dell'accademia Carrara, Bergamo, Peggy Guggenheim Foundation Venezia, Gallerie dell'Accademia, Venezia, Accademia Nazionale di san Luca, Roma, Galleria Borghese, Roma, Galleria Doria Pamphilj, Roma, Galleria Nazionale d'arte antica, Palazzo Barberini, Roma, Galleria Nazionale d'arte antica, Palazzo Corsini, Roma, Galleria nazionale d'arte moderna, Roma, Pinacoteca Capitolina, Roma, Musei Vaticani, Città del Vaticano, Museo e Gallerie nazionali di Capodimonte, Napoli, Galleria d'arte moderna, Bologna, Pinacoteca di Bologna, Museo Civico di Modena, Galleria Estense, Modena, Galleria nazionale, Parma, Musei di Palazzo Farnese, Piacenza, Palazzi dei Diamanti, Ferrara, Pinacoteca di Brera Milano.

Istituzioni legate alla conservazione e promozione della fotografia: ICP International Centre of Photography, New York (USA); Mission du Patrimoine Photographique, Paris; Fondation A Stichting collection, Brussels., Walker Evans Archive, The Metropolitan Museum of Art, New York, collezione Fotografis di Bank Austria; Contact Press Images, New York, FUNDACIÓN MAPFRE Fernando Maqueira; Aperture Foundation Inc., Paul Strand Archive; Fondazione Un Paese di Luzzara; Archivio Corriere della sera Milano, Paci contemporary gallery (Brescia – Porto Cervo), Horst Estate Miami Florida USA; Archivio Cesare Zavattini Roma; Dipartimento di Fotografia del Museum of Modern Art di New York.

Da giugno 2014 a giugno 2019 ho ricoperto il ruolo di **Consigliere del Comune di Reggio Emilia** nelle fila del Partito Democratico - ricoprendo il ruolo di Presidente della Commissione **II Scuola, attività ed istituzioni culturali, sport, tempo libero** (e relazioni internazionali) intessendo su queste tematiche relazioni e un confronto costante con Sindaco, Assessori, dirigenti e molteplici soggetti portatori di interesse.

Continuo a svolgere a diversi livelli – locale e nazionale – attività politica.

Sono titolare di **PATENTINO DI PRIMO SOCCORSO e ANTINCENDIO RICHIO ELEVATO**.

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

1999

Saggio per l'esposizione di Marco Gerra presso il Centro Polivalente del Comune di Cavriago.

2000

Saggio all'interno del catalogo, a cura di Giorgio Cortenova, della mostra AUTORITRATTI di Graziano Pompili, tenutasi dal 19 novembre 2000 al 14 gennaio 2001 presso il Circolo degli Artisti di Faenza (RA).

2001

Testo storico-biografico all'interno del catalogo MIO PADRE L'ARIETE di Giuseppe Zigaina, in occasione della mostra tenutasi dal 30 giugno al 5 agosto 2001 presso il Castello di Arceto di Scandiano (RE)

2003-2005

Attività giornalistica continuativa per la rivista reggiana IMPRENDITORI. Rubrica mensile intitolata "ARTE. PIACERE DI CONOSCERLA...", su tematiche inerenti la cultura, la storia dell'arte, la comunicazione nell'arte.

2005

Saggio nel volume dedicato all'architettura e alla storia di Corso Garibaldi, della collana "Belvedere Guide", edizioni Diabasis di Reggio Emilia

2006

Coordinamento e cura editoriale del catalogo della mostra "Paesaggi di provincia. Cartografia e sintassi del territorio reggiano", Palazzo Magnani 11 novembre - 8 dicembre 2006.

2008

Coordinamento e cura editoriale del catalogo della mostra "Matilde e il tesoro dei Canossa, tra castelli, monasteri e città", Palazzo Magnani 31 agosto 2008 - 11 gennaio 2009

2010

Saggi e cura della mostra e del catalogo "Arte svelata. Realismo e astrazione dal primo dopoguerra ad oggi" Palazzo Magnani

2011

Giurata al Premio Basi della Cava di Roselle, Grosseto "Arte Contemporanea per giovani emergenti"

Saggio "Gutai Senza Confini. Avanguardia artistica giapponese nel secondo dopoguerra" e cura del catalogo "Shozo Shimamoto. Opere 1950-2011. Oriente e Occidente - Works 1950-2011 East and West" con saggi di A. Bonito Oliva, L. Mango, F. Franceschini.

2012

Saggio "L'incontro di Antonio Fontanesi con il Giappone" nel catalogo "Incanti di terre lontane. Hayez, Fontanesi e la pittura italiana tra Otto e Novecento" Silvana Editoriale

2012-2013-2014

Ideazione e cura del progetto espositivo "Arte in agenda" dedicato a Warhol, Picasso, Giacometti, Bill Viola - Palazzo Magnani

2015

Saggio "Le suggestioni della cultura Rinascimentale nello stato estense e la forma urbis di Reggio Emilia" nel volume "Le memorie dell'arte. Scritti in ricordo di Elio Monducci", a cura di Musei Civici di Reggio Emilia in collaborazione con l'Associazione culturale A Regola d'Arte e la Deputazione di Storia Patria-sezione Reggio Emilia

2013-2019

Coordinamento e cura editoriale dei seguenti cataloghi di mostre:

- Women in Fluxus & Other Experimental Tales, Skira, 2012
- L'enigma Escher. Paradossi grafici tra arte e geometria, Skira, 2013
- Liberty in Italia. Artisti alla ricerca del moderno, Silvana Editoriale, 2016
- Kandinsky Cage. Musica e Spirituale nell'Arte, Skira, 2017
- SEX & REVOLUTION! Immaginario, utopia, liberazione 1960-1977, Skira editore, Milano 2018
- La vita materiale. Otto stanze, otto storie, stampa tipografica, 2018
- What a Wonderful World. La lunga storia dell'Ornamento tra arte e natura, Skira editore, 2019

2020-2023

Ideazione e cura del progetto espositivo "A tu per tu con la grande arte ad Albinea" solo exhibition con opere originali di Warhol, Ligabue, Banksy e Koons – Biblioteca Comunale P. Neruda di Albinea

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).