

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Federica Teodora Ravenna

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/06/2018–30/03/2019

## Responsabile di gestione operativa

ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A, Roma (Italia)

Responsabile di gestione di personale museale e supporto uffici sui progetti affidati per l'area Centro Nord (Lazio, Marche e Umbria), per conto della società In House del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC).

- Organizzazione, gestione e coordinamento di circa 100 unità all'interno dei progetti assegnati
- Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie per il corretto espletamento dei servizi secondo gli standard definiti dal contratto con la committenza
- Monitoraggio e consuntivazione dei servizi erogati
- Figura di interfaccia e di raccordo per la committenza relativamente alle rimodulazioni dei servizi in programmazione

Attività o settore Altre attività di servizi

27/02/2017–31/05/2018

## Supervisor

ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A c/o Pinacoteca Nazionale di Bologna, Bologna (Italia)

Supervisor di personale addetto all'assistenza al pubblico e sorveglianza e supporto uffici per i progetti presenti nell'area Centro Nord (Emilia Romagna e Lombardia).

- Referente aziendale per i progetti di organizzazione e coordinamento di personale museale (circa 30 unità)
- Pianificazione delle attività per il corretto espletamento dei servizi affidati secondo gli standard definiti dal contratto con la committenza
- Predisposizione turnazione del personale e supervisione delle attività di sorveglianza e accoglienza e di prima informazione al pubblico

07/07/2015–31/12/2016

## Organizzazione e promozione di eventi culturali

Progetti Società Cooperativa, Pavia (Italy)

- Organizzazione di eventi culturali e attività di valorizzazione del territorio locale
- Comunicazione e promozione eventi, stesura e gestione di Newsletter, aggiornamento sito web, pagina Facebook e Instagram
- Coordinamento del personale addetto al servizio di sorveglianza per i Musei Civici di Pavia; gestione e organizzazione della turnazione di un team di 6 persone
- Segreteria organizzativa e attività di Booking on line all'interno della collaborazione della Cooperativa Progetti con la mostra temporanea 'Picasso e le sue Passioni' svoltasi a Pavia nel 2016
- Stesura e realizzazione grafica di brochure e materiale pubblicitario e informativo tramite utilizzo di software dedicati quali Adobe In Design, Photoshop, Illustrator e Microsoft Publisher
- Realizzazione di laboratori didattici a tema storico-artistico per scuole primarie e secondarie di I grado

01/03/2015–31/05/2015

**Progettazione e organizzazione di eventi culturali**

Artscope, Dublino, Irlanda

Grazie al progetto di mobilità internazionale "Go&Create" organizzato da Regione Lombardia, ho potuto svolgere un periodo di 3 mesi di stage a Dublino dove mi occupavo di:

- Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali
- Gestione diretta del rapporto con artisti e professionisti partecipanti agli eventi
- Segreteria organizzativa e booking on line
- Stesura e realizzazione di materiale informativo
- Comunicazione e promozione eventi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/2018–alla data attuale

**Laurea Magistrale in Economia e gestione dei Beni Culturali e dello Spettacolo**

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)

01/09/2010–11/07/2014

**Laurea Triennale in Economia e gestione dei Beni Culturali e dello Spettacolo**

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2 Utente base - B1 e B2 Utente autonomo - C1 e C2 Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative acquisite grazie alla gestione quotidiana del rapporto diretto con i clienti (attività di segreteria organizzativa, booking on line e gestione di prenotazione di visite guidate e attività didattiche)
- Ottime competenze comunicative e relazionali nel rapporto con bambini e ragazzi in età compresa tra i 5 e 14 anni acquisite grazie alla realizzazione e gestione di attività didattiche e laboratoriali

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze relazionali, gestionali di rapporto con il personale acquisite grazie al lavoro di Supervisor e di Responsabile di gestione operativa che mi ha portato a gestire fino a 100 persone
- Ottime competenze organizzative acquisite grazie alla esperienza di Supervisor dove predisponevo la turnazione del personale e ne gestivo eventuali criticità e grazie anche al lavoro di segreteria organizzativa per gestione mostre e eventi

Competenze professionali

- Ottime capacità di problem solving inerenti ai rapporti con il personale e con la Pubblica Amministrazione (rimodulazione di servizi e risorse; gestioni di rapporti tra personale impiegato e committenza e dei rapporti lavorativi tra i dipendenti)
- Competenze nella gestione di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, in particolare con il sistema museale e con quello scolastico (attività di promozione, prenotazione e realizzazione di visite guidate, attività didattiche e laboratoriali)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Microsoft Office e dell'utilizzo del computer in generale
- Buona conoscenza e padronanza di software di grafica e impaginazione (Adobe In Design, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Microsoft Publisher)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Corsi Generale e Specifico (D. Lgs. 81/08); Primo Soccorso; Antincendio Medio Rischio

Pavia, 13/05/2019

