

# CURRICULUM VITAE di **Federica Merighi**

## DATI PERSONALI:

Nome Cognome: Federica Merighi

Nato/a il:

Luogo di nascita:

Residenza e domicilio:

Telefono: Mail:

## FORMAZIONE SCOLASTICA:

Titolo di studio: Laurea magistrale in Didattica dell'Arte e Mediazione Culturale del patrimonio artistico

Conseguito il: 27 febbraio 2019

Votazione: 110 e Lode

Titolo di studio: Laurea triennale in Beni Culturali

Conseguito il: 15 luglio 2016

Votazione: 110 e Lode

## CORSI DI FORMAZIONE EXTRA SCOLASTICA:

- corso di inglese livello B2, Helen Mitchell, Certified ELC Neurolanguage Coach | maggio 2020 - dicembre 2021
- corso di competenze digitali per il web e social media marketing, FORMart Modena
- corso fotografia digitale base, Ac Factory, scuola di fotografia Modena

## ESPERIENZE LAVORATIVE:

### **Direttrice artistica Palazzo Sartoretti**

*Reggiolo Attiva | gennaio 2022 - in corso*

- progettazione, organizzazione e gestione mostre, eventi e visite guidate
- curatela e allestimento mostre
- progettazione attività educative per bambini
- redazione, organizzazione e revisione contenuti per la comunicazione social e web (Facebook, Instagram e sitoweb)
- progettazione, realizzazione e supervisione pubblicazioni per mostre e attività didattiche\*Partita iva

### **Educatrice museale e assistente curatore**

*All Around Art s.r.l | settembre 2021 - in corso*

- organizzazione e gestione visite guidate e attività educative per le scuole e per la libera utenza nell'ambito del progetto "Il museo a misura di bambino"
- organizzazione e realizzazione allestimenti museali
- redazione, organizzazione e revisione contenuti per la comunicazione social e web (Facebook e Instagram)
- \*Partita iva

### **Educatrice museale e addetta alla comunicazione**

*Museo Benedettino e Diocesano d'Arte Sacra di Nonantola, Modena | dicembre 2019 - in corso*

- guida del museo e dell'abbazia
- progettazione, redazione e gestione di laboratori didattici rivolti alle scuole e alla libera utenza- addetta alla biglietteria
- redazione, organizzazione e revisione contenuti per la comunicazione social e web (Facebook, Instagram, sitoweb)
- \*Partita iva

### **Coordinatrice degli eventi e delle attività educative**

*FMAV Fondazione Modena Arti Visive, Modena | 9 dicembre 2020 - 10 settembre 2021*

- progettazione, organizzazione e gestione eventi, visite guidate e attività educative per le scuole e il pubblico
- revisione e produzione contenuti per la comunicazione
- trattamento e redazione di documenti amministrativo-contabili
- \*contratto a tempo determinato - sostituzione di maternità

**Coordinatrice degli studenti dell'Accademia di Belle Arti e mediatrice culturale***Fondazione MAST, Bologna | ottobre 2017 - novembre 2019*

- coordinamento e formazione degli studenti impegnati in quanto mediatori e responsabili delle sedi espositive
  - figura di collegamento tra gli studenti e la Fondazione MAST
  - redazione dei materiali didattici inerenti alle sedi espositive e agli artisti presentati
  - gestione e controllo degli spazi espositivi (allestimenti, cartoleria, materiali in vendita e conservazione opere)
  - progettazione e organizzazione delle visite guidate e attività laboratoriali condotte dai mediatori
  - visite guidate (italiano e inglese) gestite individualmente
  - informazioni al pubblico (italiano, inglese e spagnolo)
  - organizzazione del magazzino
- \*contratto a tempo determinato

**Addetta alla segreteria amministrativa e organizzativa***Tirocinio formativo e di orientamento presso Fondazione Zucchelli, Bologna | marzo 2019 - ottobre 2019*

- organizzazione di mostre, eventi culturali e privati, riunioni ed eventi di lavoro
  - trattamento di documenti amministrativo-contabili
  - redazione comunicati stampa e contratti
  - redazione, organizzazione e revisione contenuti per la comunicazione social e web (Facebook, Instagram, sitoweb)
- \*contratto a tempo determinato - tirocinio post laurea

**Educatrice museale***Tirocinio extracurricolare presso Fondazione Modena Arti Visive, Modena | novembre 2018 - gennaio 2019 - ideazione, preparazione e conduzione delle attività educative rivolte alle scuole primaria e secondaria e al pubblico*

- Documentazione, verifica e valutazione dei percorsi educativi
- Foto delle attività educative

\*contratto a tempo determinato - tirocinio extracurricolare **ATTIVITA'**:

**Addetta alla comunicazione***V-Day Castelfranco Emilia / settembre 2020-ottobre 2021*

- redazione, organizzazione e revisione contenuti per la comunicazione social e web (Facebook, Instagram, sito web)
- ideazione e redazione rubriche e video in occasione del progetto "V-Day online 2021"

**Educatrice sportiva***Polisportiva Castelfranco Emilia | 2014 - in corso*

- organizzazione attività sportive e di svago
- avviamento all'attività sportiva di bambini della scuola primaria- intrattenimento

**Animatrice di centro estivo**, Cavezzo, Cooperativa La Lumaca

**PROFILO COMPETENZE:**

- ottime competenze organizzative, comunicative e relazionali; lavoro di gruppo; ideazione, progettazione e realizzazione di un progetto.
- precisa, versatile, entusiasta ed estroversa.
- pacchetto Office: Word, Excel, Power Point.
- Social Network: Instagram, Facebook, Pinterest.
- arte: Fotografia, Canva
- comunicazione: Gmail, Outlook, Mailchimp, Wordpress.

**PATENTE DI GUIDA: B**

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