

INFORMAZIONI PERSONALI

FEDERICA FRANCESCHINI



Via Veneri 54
42124 Reggio Emilia
CF FRNFRC75R68H223L
Tel. +39 334 7186944

Sesso F | Data di nascita 28/10/1975 Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Coordinamento generale Fondazione Palazzo Magnani di Reggio Emilia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2016

Coordinamento generale (Program e Project manager)

Fondazione Palazzo Magnani di Reggio Emilia

Contratto a tempo indeterminato (in comando da Regione Emilia Romagna)

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 photogrophy 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)

- 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

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

Aggiunto amministrativo, Cat. C1, presso Provincia di Reggio Emilia, Servizio Cultura, U.O. Gestione attività espositive, Reti Museali, Palazzo Magnani Contratto a tempo indeterminatoProvincia 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
- Protocollazione 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

**Collaboratore professionale sistema informatico, Cat. B4, presso Provincia di Reggio Emilia, 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
- Protocollazione 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

**Segreteria politica Assessorato Promozione del Territorio (Attività Produttive, Commercio, Statistica, Cultura e Turismo) della Provincia di Reggio Emilia
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
- Protocollazione 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

**Operatore Culturale presso Provincia di Reggio Emilia, 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 Operatore Culturale**
Contratto con prestazione occasionale
Comune di Cavriago, 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 Operatore Culturale presso Cooperativa ARTU' di Parma**
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 Commessa e Operatore Culturale per Mazzotta Editore Milano**
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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2007 **OPERATORE EVENTI TEATRALI**
ATER Associazione Teatrale Emilia Romagna
 - Corso di management teatrale
- 2007 **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**

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	C1	C1	C1	C1	C1

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

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.
Da marzo 2019 sono **membro dell'Assemblea nazionale del PD**.

Sono titolare di **PATENTINO ANTINCENDIO RICHIO ELEVATO**.

Publicazioni	<u>1999</u>
Presentazioni	Saggio per l'esposizione di Marco Gerra presso il Centro Polivalente del Comune di Cavriago.
Progetti	
Conferenze	<u>2000</u>
Seminari	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).
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	<u>2001</u>
Referenze	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)
	<u>2003-2005</u>
	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.
	<u>2005</u>
	Saggio nel volume dedicato all'architettura e alla storia di Corso Garibaldi, della collana "Belvedere Guide", edizioni Diabasis di Reggio Emilia
	<u>2006</u>
	Coordinamento editoriale per la realizzazione del catalogo della mostra "Paesaggi di provincia. Cartografia e sintassi del territorio reggiano", Palazzo Magnani 11 novembre - 8 dicembre 2006.
	<u>2008</u>
	Coordinamento editoriale per la realizzazione del catalogo della mostra "Matilde e il tesoro dei Canossa, tra castelli, monasteri e città", Palazzo Magnani 31 agosto 2008 - 11 gennaio 2009
	<u>2010</u>
	Saggi e cura della mostra e del catalogo "Arte svelata. Realismo e astrazione dal primo dopoguerra ad oggi" Palazzo Magnani
	<u>2011</u>
	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.
	<u>2012</u>
	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
	<u>2012-2013-2014</u>
	Ideazione e cura del progetto espositivo "Arte in agenda" Palazzo Magnani
	<u>2015</u>
	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
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".