

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SERRATI FRANCESCA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 28/03/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1/01/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova – Via Garibaldi 9 – 16124 Genova Italia
• Tipo di azienda o settore Settore Musei e Biblioteche
• Tipo di impiego Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità Direttore museo d'arte contemporanea
- Date (da – a) 1/01/2009 – 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova – Via Garibaldi 9 – 16124 Genova Italia
• Tipo di azienda o settore Settore Musei e Biblioteche
• Tipo di impiego Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità Assistente direttore museo d'arte contemporanea
- Date (da – a) 31/12/2001- 31/12/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Palazzo Ducale s.p.a.- piazza Matteotti 9 – 16123 Genova italia
Distaccata presso Museo d'arte contemporanea di Villa Croce
• Tipo di azienda o settore Settore culturale
• Tipo di impiego Funzionario tecnico
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile organizzazione mostre e didattica
- Date (da – a) 1/05/1998-30/12/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova – Via Garibaldi 9 – 16124 Genova Italia
presso Museo d'arte contemporanea di Villa Croce
• Tipo di azienda o settore Settore Musei e Biblioteche
• Tipo di impiego Lavoratore socialmente utile
• Principali mansioni e responsabilità Didattica museale
- Date (da – a) 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sovrintendenza per i Beni Culturali e Ambientali– Via Balbi 10 - Genova
• Tipo di azienda o settore Sovrintendenza artistica
• Tipo di impiego Catalogazione beni artistici
• Principali mansioni e responsabilità Compilazione di schede di catalogazione di opere artistiche nel comune di Genova

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

15/09/1985 - 30/01/1990

Società Finanziaria Marittima FINMARE - Piazza Dante 7 - Genova Italia

Finanziaria marittima - Direzione Amministrativa
Segretaria di direzione
responsabile segreteria di direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

anno accademico 1983/84

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA – FACOLTA' DI LETTERE e FILOSOFIA CON INDIRIZZO ARTISTICO

Storia dell'arte contemporanea, storia dell'arte medievale e moderna; tecniche artistiche, storia della critica artistica, storia del teatro e del cinema,
LAUREA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Competenze organizzative e pratiche nell'ambito della realizzazione di mostre e eventi; competenze specifiche nel campo della conservazione delle opere; competenze da registrar (Loans registrar e Exhibitions registrar) con iscrizione a Registrarte, l'Associazione Italiana dei Registrar di Opere d'Arte

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono
elementare.
elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

Capacità di coordinamento dello staff mostre nella realizzazione del programma mostre e del personale del museo.

Grandi capacità relazionali maturate in situazioni particolarmente complesse di gestione con presenza di molti soggetti di varia natura da coordinare in contesti in corso di sperimentazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

Organizzazione di mostre con predisposizione di relativi budget e delle attività pratiche correlate
Coordinamento e organizzazione del lavoro per allestimenti/disallestimenti e attività del museo.
Gestione prestiti opere patrimoniali, coordinamento e organizzazione restauri opere patrimoniali
Tutoraggio tirocinanti, volontari, stagisti.
Coordinamento del personale interno museale, del personale preposto alla gestione servizi, del personale a contratto
Rapporti e coordinamento con associazione di promozione e di sostegno del museo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Utilizzo di pacchetto Office e di programmi di editing di immagine

macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità spiccate di problem solving

Il sottoscritto Francesca Serrati dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 13 giugno 2017

Firma

