

INFORMAZIONI PERSONALI

Arianna Trifogli



ESPERIENZA PROFESSIONALE

MARZO 2022 – IN CORSO

Coordinatrice mostre, progetti editoriali, bandi

Ministero della Cultura, Istituto Autonomo Villa Adriana e Villa d'Este, Tivoli (Rm)

- Coordinamento organizzativo di mostre ed eventi nelle varie sedi dell'Istituto (Villa Adriana, Villa d'Este, Santuario di Ercole Vincitore): pianificazione e sviluppo progetti espositivi, scelta opere, richiesta prestiti, allestimento, trasporto e movimentazione opere, attività di promozione
- Coordinamento progetti editoriali: acquisizione materiali e corretta organizzazione dei contenuti; contatti con grafici, case editrici, autori; revisione testi e correzione bozze
- Coordinamento bandi: progettazione, gestione e rendicontazione bandi

MAGGIO 2018 – IN CORSO

Organizzatrice e curatrice mostre ed eventi culturali

A.M.I.A. Associazione Marchigiana Iniziative Artistiche - Galleria d'Arte Puccini, Ancona

- Segretario Generale "Premio Marche – Biennale d'Arte Contemporanea"
- Organizzazione eventi: contatti con Enti pubblici (Comuni, Regione, Ministero), Fondazioni, artisti e gallerie
- Membro del Comitato Scientifico: selezione artisti
- Allestimento mostre
- Segreteria organizzativa e logistica: gestione budget, trasporti, assicurazioni, richieste di prestito
- Gestione sponsorship e partnership
- Contabilità e rendicontazione bandi
- Progettazione e ideazione catalogo, locandine, manifesti e redazione testi
- Comunicazione e promozione: redazione comunicati stampa e contenuti web, gestione social media, organizzazione conferenze stampa, rassegna stampa

MARZO 2021 – LUGLIO 2021

Assistente di Direzione

Pofil, Castel Maggiore (Bo)

- Organizzazione e gestione agenda del direttore, gestione posta e chiamate, archiviazione documenti
- Gestione e organizzazione appuntamenti, prenotazioni, viaggi e meeting
- Ausilio nei rapporti istituzionali e nelle attività esterne all'azienda: Accademia di Belle Arti, Fondazioni ed Associazioni culturali
- Stesura e revisione testi e documenti, traduzione testi
- Predisposizione documenti per Cda e riunioni

OTTOBRE 2019 – LUGLIO 2020

Assistente di Direzione e Marketing

Confartigianato Imprese Ancona – Pesaro e Urbino, Ancona

- Segreteria di direzione: organizzazione e gestione agenda direttore, smistamento posta e chiamate, organizzazione ed allestimento riunioni, prenotazione e gestione di viaggi e trasferte, stesura testi e documenti, gestione protocollo, gestione centralino
- Comunicazione: redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, rassegna stampa, gestione sito web e social media
- Marketing: gestione budget progetti e richiesta preventivi, gestione convenzioni
- Promozione e organizzazione eventi: pianificazione evento, logistica, ricerca location, gestione fornitori, definizione allestimento, rapporti con enti ed istituzioni
- Risorse Umane: pubblicazione e gestione annunci online, screening e archiviazione curricula, colloqui con i candidati, gestione presenze e formazione interna

GIUGNO 2018 – DICEMBRE
2018

Operatrice didattica ufficio IAT e guida turistica

Associazione Pro Loco "C. Maratti" Camerano, Camerano (An)

- Accoglienza turistica e gestione biglietteria IAT (Ufficio Informazione Accoglienza Turistica)
- Guida ai beni storici e turistici della città: Grotte di Camerano ed Esposizione Farfisa
- Servizio didattica museale rivolto a bambini e adulti
- Attività di promozione del territorio
- Organizzazione eventi locali
- Segreteria organizzativa e contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

OTTOBRE 2010 - MARZO 2013

Laurea Magistrale in "Archeologia e culture del mondo antico"

Università di Bologna – Alma Mater Studiorum, Facoltà di Lettere e Filosofia

Tesi in Archeologia delle Province Romane:

"Il *Caesareum* di Cirene e l'origine del foro nelle città dell'Oriente romano"

Voto finale: 110/110 con lode

Attività di scavo archeologico: Pantelleria (Tp), Ostia antica (Rm), Galeata (Fc)

OTTOBRE 2006 - GIUGNO 2010

Laurea Triennale in "Scienze dei Beni Culturali: curriculum in storia, conservazione e promozione dei beni archeologici"

Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Facoltà di Lettere e Filosofia

Tesi in Archeologia Romana: "L'arco quadrifronte di Marco Aurelio e Lucio Vero a Tripoli"

Voto finale: 108/110

Attività di scavo archeologico: Cirene (Libia); Fossombrone (PU)

DAL 2001 AL 2006

Diploma di maturità classica

Liceo Classico "Carlo Rinaldini", Ancona

ALTRE ESPERIENZE

SETTEMBRE 2015 – IN CORSO

Presidente Associazione Culturale "Alfredo Trifogli"

- Promozione di iniziative culturali, scientifiche ed artistiche
- Organizzazione di convegni, conferenze, mostre ed attività di ricerca
(Convegno di studi: "*Alfredo Trifogli: tra vocazione culturale e responsabilità politica*"; "*Alfredo Trifogli e l'Università di Ancona: intitolazione Polo Universitario*"; Presentazione libro: "*L'anima del bene comune. Viaggio del mondo di Alfredo Trifogli a cento anni dalla nascita*")

SETTEMBRE 2007 –
SETTEMBRE 2013

Membro della Missione Archeologica Italiana dell'Università di Urbino a Cirene (Libia)

- Attività di scavo archeologico
- Analisi e ricerca bibliografica, archivistica e cartografica
- Catalogazione e schedatura materiale
- Produzione documentazione archeologica attraverso rilievi, fotografie e disegni

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONFERENZE XII Convegno di Archeologia Cirenea della Missione Archeologica Italiana dell'Università di Urbino a Cirene: "Cirene riscoperta. Un secolo di scavi: 1913-2013. Urbino 28-29 giugno 2013."

PUBBLICAZIONI "Tracce e segni di scultori marchigiani" in "Premio Marche: Biennale d'Arte Contemporanea", Cinisello Balsamo, Silvana Editoriale, 2022;
"L'istituzione ginnasiale in età greca e romana", in "Umano troppo umano: l'agone atletico dagli altari alla polvere", catalogo a cura di A. Bruciati, Roma, Gangemi Editore, 2022;
"Dal Ginnasio ellenistico al *Forum* di Cirene", XXXVI Monografia di Archeologia Libica a cura di M. Luni: "Cirene Atene d'Africa, VII. Cirene greca e romana", Roma, L'Erma di Bretschneider, 2014

COMPETENZE PERSONALI

| | | | | |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|
| LINGUA MADRE | Italiana | | | |
| ALTRE LINGUE | COMPRESIONE | | PARLATO | |
| | ASCOLTO | LETTURA | INTERAZIONE | PRODUZIONE ORALE |
| Inglese | B2 | B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento

COMPETENZE PROFESSIONALI Ottime doti organizzative e di comunicazione, flessibilità, predisposizione al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali e di problem solving

COMPETENZE INFORMATICHE Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) e di Internet. Buona conoscenza dei programmi per l'elaborazione grafica (Adobe Photoshop, InDesign) e di WordPress. Utilizzo sistemi CRM e Zucchetti

PATENTE DI GUIDA B

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 del Regolamento UE 2016/679