



VALERIA BENINI

COLLABORAZIONI ATTIVE

Associazione Culturale Musicale Madaus, Volterra (PI) (da Aprile 2025)

Distribuzione dall'album "Frida", terzo album dei Madaus interamente dedicato alla figura di Frida Kahlo con quattro brani originali e quattro cover del repertorio di Chavela Vargas.

La Compagnia del Bosco - Teatro Comunale di Capannoli - Capannoli (PI) (Da Marzo 2025)

Distribuzione spettacoli teatrali e musicali della compagnia.

Tra i binari APS, San Miniato (PI) (Da Febbraio 2025)

Supporto per la segreteria organizzativa e per l'ufficio stampa del Festival del Pensiero Popolare/Palio di San Rocco Pellegrino 2025.

Consorzio Coreografi Danza D'Autore/Movimentoinactor, Pisa (Da Aprile 2023)

Segreteria organizzativa/di distribuzione teatrodanza

- Redazione/invio mail promo Festival NavigArte; Rassegna Emozionarsi in Danza e Festival Primavera di Danza;
- Distribuzione spettacoli compagnia: redazione ed invio mail con proposte artistiche/telefonate a realtà FNSV, enti teatrali, festival (per l'Italia e l'estero)
- Ricerca bandi e call festival per invio di proposte artistiche;
- Invio proposte spettacoli alle scuole del territorio
- Creazione/archiviazione ed invio della documentazione inerente agli spettacoli della compagnia e delle compagnie ospiti (contratti, C1, fatture...);
- Presenza durante il Festival "NavigArte"

Artnotes ASD APS, Livorno (Da Giugno 2022)

Seguo l'associazione dall'avvio dell'attività (iscrizione RUNTS; redazione progetti da proporre a enti/istituzioni; registro prima nota; rimborsi spese; ricerca e partecipazione a bandi del settore; registrazione tesseramenti ACSI).

arts4all associazione culturale, Livorno (da Ottobre 2021)

- **Ottobre 2021 - Gennaio 2024:** segreteria organizzativa/ promozione e crowdfunding Interdanza (www.interdanza.it);
- **Ottobre 2022/Maggio 2023:** segreteria organizzativa/ promozione e crowdfunding "Arte&Natura" prima edizione;
- **Ottobre 2023/ Gennaio 2024:** segreteria organizzativa Interdanza;
- **Dicembre 2024:** promozione "Arte&Natura" (Symbiosi - Il mare);
- **Gennaio 2025:** promozione; fundraising e segreteria organizzativa Interdanza 2025

DATI PERSONALI

Data di nascita: 19/11/1986

Domiciliata a: Lari (PI)

Residente a: Cecina (LI)

CONTATTI E RECAPITI:

Telefono: 342 0787727

Email: info@valeriabenini.it

Sito web:

<https://www.valeriabenini.it/>

COLLABORAZIONI CONCLUSE

Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS, Montefoscoli - Palaia (PI) (Da Novembre 2023 a Febbraio 2025)

- Segreteria organizzativa
- Distribuzione spettacoli teatrali prodotti da Teatro di Bo'
- Redazione/invio comunicati stampa su iniziative/spettacoli
- Redazione/pubblicazione contenuti sui blog dei siti e social dell'APS
- Redazione e invio mail di invito e promozione attività
- Promozione corsi di formazione
- Ricerca bandi
- Invio proposte spettacoli matinée alle scuole del territorio
- Attivazione convenzioni universitarie per tirocini curriculari e gestione delle richieste da parte degli studenti
- Accoglienza durante spettacoli e altre iniziative

MondoAmabile animazione e spettacoli (Da Gennaio a Luglio 2023)

Segreteria organizzativa (ricerca contatti per proposta progetti; invio mail promo attività dell'associazione).

Scuola Carver, Livorno (Da ottobre 2021 a Novembre 2022)

Promozione delle attività inerenti ai corsi di scrittura (creazione e pubblicazione di contenuti sulla loro pagina Facebook); supporto durante le lezioni.

Collegamenti srls, Collesalveti (LI) (Da Ottobre 2021 a Giugno 2022)

Ricerca; realizzazione interviste ed editing libro su Acquedotto di Colognole (progetto recupero memoria collettiva del territorio di Collesalveti).

Associazione culturale Effetto Collaterale, Livorno (Da Dicembre 2018 a Maggio 2021) - progetti su Giornata della Memoria e strage del traghetto Moby Prince

Segreteria organizzativa (contatti con fornitori; richieste patrocini; redazione/revisione progetti; scrittura e invio comunicati stampa...).

Soc. Coop. sociale "Il Cosmo", Rosignano Solvay (LI) (Da Giugno 2018 a Settembre 2019)

Accoglienza per le iniziative organizzate e/o gestite dalla cooperativa - mostre fotografiche e d'arte, presentazioni di libri, festival culturali ed eventi di musica - nel territorio della provincia di Livorno (Rosignano Marittimo, Cecina e Castagneto Carducci)

Coop. Itinera, Livorno (Da Settembre a Ottobre 2018)

Accoglienza per la mostra d'arte "Il mondo colorato di Mirò", Castello Pasquini – Castiglioncello (LI)

Confesercenti Toscana Nord, Pisa (Da Giugno a Agosto 2016)

Gestione eventi dello spettacolo e culturali per il progetto "Eliopoli Summer", Calambrone (PI). Le mie principali mansioni: contatti con fornitori, ospiti, allestimento e accoglienza

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

- Corso di formazione dei lavoratori a rischio basso, Con.Form, Pisa (2025)
- Corso di formazione professionale "Risveglia i tuoi talenti" - Segreteria Organizzativa nel Settore Artistico e Culturale c/o Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS - Santa Maria a Monte (2024)
- Corso di formazione online "Scrivere bene i progetti per trovare i fondi", ConfiniOnline (2022)
- Corso di formazione online "Case for Support", The Fund Raising School - AICCON, c/o Scuola di Economia e Management Università di Bologna, sede di Forlì (2022)
- Corso di formazione online "Social media e ufficio stampa per gli eventi", Accademia degli eventi, Roma (2022)
- Corso di formazione social network: le strategie social non sono tutte uguali, Polo Tecnologico Cecina (2017)
- Corso di organizzazione e gestione degli eventi e delle attività promozionali, Esedra Formazione, Pisa (2016)
- Corso di specializzazione per Operatore Museale, Aforisma, Pisa (2014)
- Laurea Triennale in Lettere Moderne, Università di Pisa (2013)
- Diploma di Liceo Linguistico, Liceo Statale "E. Fermi" (2005)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Possibilità di redazione progetti
- Redazione/aggiornamento budget
- Creazione/aggiornamento "to do list" per tenere sotto controllo l'andamento della fase organizzativa
- Ricerca/sopralluoghi location
- Ricerca/contatti fornitori
- Contatti con enti istituzionali per richiesta patrocini, permessi
- Ricerca contributi sponsorizzazioni, partnership e bandi (compilazione e invio dei progetti)
- Riunioni settimanali con il team di lavoro per aggiornamento stato organizzazione
- Creazione/gestione canali social dedicati all'evento organizzato
- Promozione delle iniziative (via social/mail)
- Monitoraggio attività sui canali social e rassegna stampa (prima/durante/dopo evento)
- Presenza prima/durante/dopo evento
- Possibilità di supporto nell'allestimento/smontaggio area evento
- Risoluzione di eventuali imprevisti prima/durante l'organizzazione/gestione di un evento
- Accoglienza del pubblico
- Raccolta e resoconto feedback

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Capacità di promuovere eventi attraverso invio di mail, telefonate a possibili sponsor/partnership
- Gestione in autonomia di incontri e video call per pianificazione/organizzazione di iniziative
- Contatti telefonici/mail/video call e in presenza con fornitori/collaboratori/enti pubblici
- Ascoltare le richieste del committente e trovare soluzioni

COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI SOCIAL

- Attivazione e gestione di canali social
- Creazione, pianificazione, pubblicazione e promozione di contenuti
- Gestione community e moderazione commenti
- Analisi metriche
- Redazione/revisione contenuti social, mail, siti web

COMPETENZE INFORMATICHE

- **Gmail; Outlook; Aruba Webmail e PEC; Tim Pec; Sendinblue** per invio di inviti; comunicati stampa; aggiornamenti su iniziative; comunicazioni con collaboratori/fornitori/sponsor e partner progetti/eventi
- **Google Drive** per creazione/archiviazione documenti condivisi (Google Documenti, Google Fogli, Google Foto)
- **Google Contatti** per creazione/aggiornamento mailing list
- **Google Calendar** per pianificazione di video call; appuntamenti
- Uso di piattaforme: **Google Meet, Zoom, Microsoft Teams** per programmazione e partecipazione a video call
- **Word/LibreOffice** per pianificazione/gestione fasi di realizzazione di un progetto. Scrittura: richieste patrocini e sponsorizzazioni; lettere di invito; lettere di ringraziamento a sponsor e donatori
- **Excel/Fogli di calcolo** per creazione/controllo budget progetto di un evento; creazione liste contatti

LINGUE STRANIERE

Inglese (A2/B1)

PATENTE DI GUIDA

B

INTERESSI

Amo la lettura, la musica e l'arte e, quando posso, visito musei e mostre dall'arte moderna a quella contemporanea, partecipo a presentazione di libri e concerti di musica leggera e rock

La passione per il mondo della cultura e dello spettacolo mi ha spinto a creare un gruppo Facebook dove gli iscritti possono condividere notizie su eventi culturali a Livorno e provincia (<https://it-it.facebook.com/groups/eventieiniziativeculturalilivornoedintorni/>).

HOBBY

Poiché il mio lavoro si svolge principalmente al pc, quando mi è possibile, dedico parte del tempo libero per fare lunghe passeggiate e trekking nella natura, che mi aiutano a sgomberare la mente e a ritrovare concentrazione nel lavoro

ATTIVITÀ PRO BONO NEL SETTORE DELL'ORGANIZZAZIONE EVENTI

- Nel 2016 ho organizzato eventi di inaugurazione per l'attività lavorativa di un'amica professionista (promozione social, redazione/invio comunicati stampa e accoglienza durante gli eventi)
- Tra il 2015 e 2016 ho curato progettazione, organizzazione e promozione di due mostre per il gruppo formato da me ed altri due colleghi del corso di operatore museale, attività che mi ha portato a decidere di intraprendere il percorso lavorativo nel settore dell'organizzazione eventi

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Valeria Benini