



Federica Tabbò

Profilo

Sono una persona dinamica, attenta e curiosa. Molto empatica. Estremamente ricettiva rispetto agli stimoli esterni ma anche fortemente sintonizzata sulle personali esigenze di formazione continua, di costante crescita personale e professionale.

Nel mio percorso di vita e professionale ho avuto la fortuna di incontrare grandi maestri e maestre, grazie ai quali ho capito il valore della Storia, della Memoria e dell'Educazione. I cardini della mia intera esistenza.

Sono una professionista con forte motivazione e senso di responsabilità verso il lavoro che svolgo: nel corso delle mie ultime esperienze lavorative ho potuto perfezionare ulteriormente le capacità gestionali/organizzative orientate al raggiungimento degli obiettivi richiesti.

Capacità E Competenze

- Capacità di lavoro in team e di coordinamento di gruppi di lavoro
- Capacità di coordinamento e organizzative in ambito di gestione eventi
- Capacità di gestione del lavoro in situazioni di stress
- Capacità di rispetto delle scadenze e dei compiti assunti
- Capacità nella definizione di progetti di audience development
- Capacità nell'uso dei principali strumenti informatici
- Doti comunicative e relazionali spiccate
- Doti di scrittura e redazione testi
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Capacità di gestione del tempo
- Conoscenza dei metodi educativi
- Nozioni psicopedagogiche
- Attitudine alla formazione continua
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Empatia e pazienza
- Autonomia operativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2021 - Attuale

Cultural Project manager

Libera professione - Piemonte

Dopo aver aperto la partita iva, a inizio 2021, ho collaborato con diverse realtà torinesi e piemontesi ampliando e consolidando le mie esperienze professionali in ambito culturale. Di seguito le principali attività svolte.

Per l'Istituto Fondazione Gramsci di Torino mi sto occupando di:

- Coordinamento della programmazione culturale.
- Coordinamento dei progetti educativi.
- Redazione di contenuti a supporto della comunicazione (social e istituzionale).

Per l'Associazione Ponte per l'Arte di Torino mi sono occupata di :

- Coordinamento della progettazione e della realizzazione del sito internet ponteperlarte.com.
- Redazione e caricamento dei contenuti della prima versione del sito internet.
- Redazione del manifesto dell'Associazione.
- Ricerca di bandi per la realizzazione di progetti culturali tra cui mostre d'arte e proposte educative.
- Coordinamento della comunicazione: redazione comunicati e gestione dei canali social dell'Associazione, pagina Facebook e profilo Instagram.

Per il Cultural Welfare Center di Torino mi sono occupata di:

- Segreteria organizzativa per la definizione della sottoscrizione di una rete di dieci comuni della cintura torinese parte del progetto "Nati con la Cultura";
- Coordinamento organizzativo della "Festa della Nascita" - edizione 2021 realizzata presso la Venaria Reale di Torino volta alla consegna del passaporto culturale per i nati 2020/2021.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.

Per il Museo della Ceramica di Mondovì mi sono occupata di:

- Gestione e implementazione dell'indirizzario scolastico; gestione dei rapporti con le scuole di ogni ordine e grado per il coordinamento delle attività educative presso il Museo; co-progettazione insieme al gruppo SteadyCam di Alba e successiva conduzione del laboratorio didattico "Fragilità Resistente" realizzato nell'ambito del progetto sostenuto dalla Fondazione CRC intorno all'esposizione presso il Museo dell'opera di Anselm Kiefer "Et la terre tremble encore, d'avoir vu la fuite des géants" (proveniente dalla Reggia di Caserta e restaurata presso il Centro di Conservazione e Restauro della Venaria Reale).
- Individuazione dei metodi didattici più appropriati in base alle caratteristiche degli studenti.
- Organizzazione di attività laboratoriali, artistiche, per favorire lo sviluppo della creatività e della socialità tra gli studenti.
- Collaborazione con il personale docente nell'individuare le migliori strategie educative e didattiche.

01.2021 - Attuale

Educatrice e formatrice

Libera Professione - Torino

- Progettazione e conduzione di percorsi educativi rivolti a docenti e studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado in ambito di Educazione civica e Storia del Novecento, in particolare rispetto al periodo della Seconda Guerra Mondiale e del fenomeno delle deportazioni dall'Italia.
- Individuazione dei metodi didattici più appropriati in base alle caratteristiche degli studenti.
- Definizione degli obiettivi educativi degli interventi e degli strumenti di valutazione.
- Utilizzo di strumenti digitali come padlet e canva e di materiali multimediali allo scopo di stimolare la motivazione degli studenti durante le attività di classe.
- Collaborazione con il personale docente nell'individuare le migliori

01.2022 - Attuale

- strategie educative e didattiche.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Creazione di una relazione empatica e di fiducia con gli utenti coinvolti nel progetto educativo.
- Verifica e valutazione degli obiettivi raggiunti con le azioni svolte.
- Pianificazione delle lezioni e preparazione di materiali didattici utili all'apprendimento.
- Organizzazione e coordinamento di progetti educativi.
- Collaborazione all'organizzazione di interventi educativi in scuole e associazioni.
- Frequenza di corsi di aggiornamento su nuove metodologie educative.
- Ripasso e approfondimento degli argomenti affrontati in classe e previsti dai programmi ministeriali.
- Rendicontazione dei documenti amministrativi per l'erogazione degli interventi di supporto educativo.

Segretaria di studio medico

Dott.ssa Elisa Gennaro - Piemonte

Incarico di assistenza e segreteria organizzativa per gli studi privati della Dott.ssa Elisa Gennaro, esperta in DCA e Gravi Obesità con le seguenti mansioni:

- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti.
- Risoluzione rapida e professionale di disservizi, imprevisti o emergenze.
- Raccolta, stampa e gestione di documenti e atti da sottoporre a firma.
- Illustrazione al paziente di aspetti pratici e operativi legati a diagnosi, procedure, cartelle cliniche ed esami.
- Ritiro e smistamento della corrispondenza in arrivo.
- Gestione delle comunicazioni via e-mail o telefono con clienti, fornitori e professionisti di settore.
- Elaborazione dei pagamenti ed emissione di fatture fiscali.
- Coordinamento dei rapporti tra medico, paziente ed eventuali specialisti coinvolti nel processo di diagnostica e cura.
- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office.
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria.
- Gestione di cassa, pagamenti e fatturazione cartacea o digitale.
- Catalogazione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale.
- Raccolta e inserimento dei dati relativi ai pazienti.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.

10.2022 - 06.2023

Educatrice professionale

Diskolé Aps - Torino

- Attività didattico-educative nell'ambito del progetto "Provaci Ancora Sam-prevenzione primaria e secondaria" di Fondazione Scuola di Compagnia di San Paolo presso IC Montalcini e IC Alberti e presso il Cpia 1 Paulo Freire con i minori stranieri non accompagnati nell' a.s. 2022/2023
- Tutoring didattico all'interno del progetto "Il Futuro è donna" nell'ambito del piano di inclusione sociale della Città di Torino e in collaborazione con Cpia 1 Paulo Freire e il Gruppo Abele nell'a.s. 2022/2023.
- Organizzazione di attività finalizzate al miglioramento delle capacità di lettura, scrittura ed espressione.

- Individuazione dei metodi didattici più appropriati in base alle caratteristiche degli studenti.
- Organizzazione e gestione di progetti e servizi educativi e riabilitativi all'interno di comunità e servizi territoriali.
- Definizione degli obiettivi educativi degli interventi e degli strumenti di valutazione.
- Collaborazione con il personale docente nell'individuare le migliori strategie educative e didattiche.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Creazione di una relazione empatica e di fiducia con gli utenti coinvolti nel progetto educativo.
- Verifica e valutazione degli obiettivi raggiunti con le azioni svolte.
- Monitoraggio degli interventi educativi, valutazione degli obiettivi raggiunti e attuazione dei correttivi necessari.
- Coordinamento delle relazioni tra i singoli e le reti sociali coinvolte.
- Pianificazione delle lezioni e preparazione di materiali didattici utili all'apprendimento.
- Progettazione di interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità di soggetti fragili o in stato di necessità.
- Individuazione degli obiettivi educativi rivolti a gruppi o singoli per la definizione del PEI.
- Frequenza di corsi di aggiornamento su nuove metodologie educative.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.

12.2021 - 04.2022

Responsabile della comunicazione

Museo diffuso della Resistenza - Torino

- Attività di ufficio stampa e redazione comunicati per l'edizione 2022 del progetto "Pietre d'Inciampo Torino" e per l'inaugurazione della mostra "Le scatole della Memoria" curata da Ermanno Tedeschi in collaborazione con il Museo ed esposta presso il Polo del '900.
- Redazione e caricamento delle principali news sul sito del Museo.
- Redazione e invio della newsletter mensile del Museo.
- Definizione del piano editoriale per la comunicazione social, principalmente per la pagina Facebook e il profilo Instagram.
- Supporto nell'impostazione dei progetti di comunicazione del Presidente e delle conseguenti attività esecutive.
- Individuazione delle esigenze di comunicazione, degli obiettivi e del target da intercettare tramite confronto con il Presidente e lo staff del Museo.
- Creazione di media-kit e altre presentazioni accattivanti, inclusi video e gadget, da inviare ai media o impiegare sui canali social.
- Organizzazione della lista di contatti, collaboratori, media, stakeholders.
- Presidio agli incontri con i rappresentanti dei media, e conferenze pubbliche.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

02.2020 - 10.2020

Direttore programmazione culturale

Aditus Srl

- Ideazione e realizzazione di nuovi prodotti culturali e delle relative modalità di commercializzazione degli stessi, tramite piattaforma e-commerce per il Teatro antico di Taormina, il Parco Archeologico

della Neapolis e il Mume di Messina; Coordinamento del team di agenti commerciali, con particolare attenzione dei rapporti con agenzie viaggi, tour operator e fornitori privati; Ideazione e coordinamento del lavoro di realizzazione della piattaforma educational lasiciliaracconta.it con il gruppo IT dell'azienda; Progettazione e realizzazione dei contenuti caricati all'interno della piattaforma e validati dalla Regione Sicilia.

- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
-
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

10.2018 - 02.2020

Responsabile Servizi Educativi

Polo del '900 - Torino

- Gestione dei rapporti con le principali agenzie formative (locali e nazionali), con docenti di ogni ordine e grado.
- Ideazione e progettazione delle offerte educative e dei relativi materiali didattici per le diverse tipologie di pubblici, con particolare attenzione alle famiglie e ai nuovi cittadini.
- Coordinamento delle proposte educative degli enti partner del Polo.
- ideazione e gestione di eventi ad hoc come gli Open Day.
- Coordinamento della definizione della sezione dedicata alle proposte educative sul sito internet del Polo.
- Coordinamento dei progetti di didattica integrati promossi dagli enti partner del Polo.
- Gestione dei rapporti con il pubblico e con i principali stakeholder in ambito didattico - educativo.
- Coordinamento e gestione del servizio di prenotazione per le differenti tipologie di pubblici.
- Progettazione e coordinamento di processi funzionali alla crescita del servizio educativo del Polo.
- Ideazione, coordinamento e conduzione di corsi di formazione per docenti e professionisti del settore.
- Redazione di testi e materiali a scopo didattico e/o divulgativo.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire

l'attività.

- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

01.2010 - 01.2020

Responsabile Servizi Educativi

Museo diffuso della Resistenza - Torino

- Selezione, coordinamento e formazione del gruppo di guide museali.
- Gestione dei rapporti con il pubblico e con i principali stakeholder in ambito didattico - educativo.
- Coordinamento e gestione del servizio di prenotazione per le differenti tipologie di pubblici.
- Ideazione e progettazione di processi funzionali alla crescita del servizio educativo del Museo.
- Ideazione, progettazione e coordinamento della realizzazione del portale della didattica del Museo.
- Ideazione, progettazione e messa in prova di tutte le proposte educative del Museo intorno all'allestimento permanente, alla rete dei luoghi di memoria cittadini e alle mostre temporanee.
- Ideazione, coordinamento e conduzione di corsi di formazione per docenti e professionisti del settore.
- Ideazione, coordinamento e gestione di specifici progetti culturali come "Pietre d'Inciampo Torino".
- Redazione di testi e materiali a scopo didattico e/o divulgativo.
- Ricerca di finanziamenti, pubblici e privati, relativi al mondo della cultura e della didattica in ambito museale.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

Istruzione E Formazione

2023

Scienze dell'Educazione , Educatore professionale socio-culturale,
Università degli Studi di Torino - Torino
in corso

- 2017 ● Corso di formazione , La Palestra della Storia - Torino
Corso di formazione e co-progettazione didattica "La palestra della storia pubblica: Wikipedia, regole linguaggi e partecipazione" promosso dall'Istituto Piemontese per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea Giorgio Agosti e con il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte.
- 2016 ● Corso di formazione, L'uso politico della violenza - Torino
Scuola di Alta Formazione per la giornata di studi su "L'uso pubblico della violenza: gli anni Settanta in Europa" promosso dall'Istituto Piemontese per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea Giorgio Agosti, con il sostegno del Comitato Resistenza e Costituzione del Consiglio Regionale del Piemonte.
- 2015 ● Pensare e insegnare la Shoah, Corso di Formazione - Parigi
Corso di formazione "Pensare e insegnare la Shoah" residenziale di una settimana, promosso dal Memoriale della Shoah di Parigi e patrocinato dal Miur (oggi MiM) rivolto a docenti e operatori didattici/museali italiani.
- 2015 ● Corso di formazione, Le TIC nella didattica attiva e nella ricerca - Torino
Corso di formazione e co-progettazione didattica "Le TIC nella didattica attiva e nella ricerca storica. La Guerra Europea 1914-1945; lavoro e territorio nel '900" promosso dall'Istituto Piemontese per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea Giorgio Agosti rivolto a docenti e operatori didattici/museali.
- 2014 ● Per discutere di Auschwitz, Per discutere di Auschwitz - Parigi
Corso di formazione "Per discutere di Auschwitz: conoscere la storia per trasmettere la memoria" promosso dal Memorial del la Shoah di Parigi e patrocinato dal Miur (oggi MIM) rivolto a docenti e operatori didattici/museali italiani.
- 2013 ● Storia e didattica della Shoah, Corso di formazione - Bologna
Corso di formazione " Storia e didattica della Shoah" promosso dall'Università di Bologna-Foili e patrocinato dal Miur (attuale MIM), rivolto a docenti di scuole secondarie di primo e secondo grado e operatori museali.
- 2012 ● Operatori museali e disabilità, Corso di Formazione - Torino Edizioni 2012 e 2013 - promosso da Fondazione CRT e Fondazione Paideia, realizzati dalla Fondazione Feyles.
Partecipazione a due edizioni del corso di formazione base con relativi seminari di approfondimento sulle disabilità sensoriali e motorie nell'ambito del progetto per operatori museali volto allo sviluppo di adeguate competenze circa l'accoglienza e l'accompagnamento di pubblici con disabilità nei musei.
- 2003 ● Diploma , Liceo Scientifico Ettore Majorana - Moncalieri (TO)

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Francese: Intermedio

B1

Inglese:

B1



Informazioni Aggiuntive

- Consigliera Nazionale di Aned - Associazione Nazionale Ex Deportati dal 2022
- Membro del Direttivo della Sezione Aned Torino dal 2021
- Membro del Direttivo della Sezione Anpi Martinetto di Torino dal 2021
- Membro del Direttivo dell'Unione Culturale Franco Antonicelli dal 2023

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.