

Curriculum vitae

## **MAURO MENEGHELLI**

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

#### **DIREZIONE ARTISTICA E FUNDRAISING - GENDER BENDER FESTIVAL – Bologna**

[www.genderbender.it](http://www.genderbender.it)

da gennaio 2019 a oggi

Curatela dei processi artistici e strategici del festival.

Curatela della programmazione delle sezioni di danza, cinema, letteratura, arti visive.

Coordinamento dei gruppi di lavoro interni.

Cura delle relazioni e degli accordi con le aziende sponsor del festival.

*Gender Bender è uno dei più importanti festival internazionali sugli immaginari dei corpi, delle identità di genere e degli orientamenti sessuali nelle arti contemporanee. Il festival ha un approccio multidisciplinare che comprende, e mescola, danza, cinema, letteratura, musica, arti visive e incontri.*

#### **AUDIENCE DEVELOPMENT – GENDER BENDER E PERFORMING GENDER – DANCING IN YOUR SHOES – Bologna**

[www.performinggender.eu](http://www.performinggender.eu)

da marzo 2016 a oggi

Cura delle azioni di audience development e delle relazioni tra comunità, artiste/i e organizzazione del progetto.

Elaborazione e messa in opera delle strategie di coinvolgimento di comunità locali nelle attività del progetto.

*Performing Gender - Dancing In Your Shoes è un progetto triennale di audience development nel campo della danza e delle arti performative, che mira a sviluppare e produrre nuove forme di pratiche artistiche a partire da comunità culturali e locali, con particolare accento sulle questioni di genere e le identità LGBTQI.*

#### **COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO - TEATRO ARCOBALENO – Bologna**

[www.teatroarcobaleno.net](http://www.teatroarcobaleno.net)

da gennaio 2019 a giugno 2023

Coordinamento organizzativo di progetto tra gli otto partner.

Cura della comunicazione coordinata.

*Teatro Arcobaleno è un progetto formativo e educativo sulle differenze di genere e di orientamento sessuale espressamente rivolto all'infanzia, all'adolescenza, alle famiglie e alle/agli insegnanti.*

#### **COLLABORATORE DI REDAZIONE - IL MULINO/EDIMILL – Bologna**

da aprile 2012 a dicembre 2018

Redazione indici dei nomi e analitici; correzione bozze; confronto edizioni; redazione glossari.

## **COLLABORATORE DI REDAZIONE - SCRIBEDIT – Bologna**

da dicembre 2015 a dicembre 2018

Correzione bozze; editing; revisione traduzioni; redazione indici dei nomi e analitici.

## **SEGRETARIA, AMMINISTRAZIONE E COLLABORAZIONI ESTERNE– ACCADEMIA NAZIONALE DEL CINEMA – Bologna**

da maggio 2012 a luglio 2015

Coordinamento delle collaborazioni con realtà culturali e commerciali nella città di Bologna e delle relazioni internazionali con UCLA, Temptu e festival di cinema internazionali.

Gestione delle attività amministrative e di segreteria (contratti, contabilità, organizzazione corsi, acquisti e vendite, mailing).

## **LINGUE**

**Inglese:** ottime capacità di lettura, scrittura e parlato.

**Francese:** buona capacità di lettura, sufficiente capacità di scrittura e parlato.

## **FORMAZIONE**

Laurea magistrale in Cooperazione internazionale, sviluppo e diritti umani, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, 2011.

Laurea triennale in Culture e diritti umani, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, 2009.

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza di Word, Excel, GDrive, browser web e gestione e-mail. Buona conoscenza gestione blog e siti.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*