



# VERONICA STILLA

nata a Rivoli (TO) l'11 marzo 1983

via Rubiana 27, 10139 Torino

+39 3391957307

veronica.stilla@gmail.com

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- 2011 - oggi      responsabile organizzativa e progettista culturale**  
**AMA FACTORY ETS, Torino | [www.amafactory.it](http://www.amafactory.it)**
- **progettazione culturale:** ideazione e scrittura di progetti culturali per bandi e/o enti specifici – gestione, coordinamento e rendicontazione progetti europei
  - **organizzazione** stagioni e rassegne teatrali, eventi culturali, produzioni teatrali, workshop e seminari: gestione e coordinamento di tutti gli aspetti legati alla realizzazione degli eventi (programmazione in dialogo con la direzione artistica, definizione calendario, contatti e aspetti contrattuali con le compagnie, coordinamento biglietteria e Siae, coordinamento tecnico, coordinamento del piano di comunicazione in dialogo con l'ufficio comunicazione)
- 2008 - oggi      socia fondatrice, progettazione, formazione aziendale, comunicazione e ufficio stampa**  
**THEALTRO Associazione Culturale, Caselle Torinese (TO) | [www.thealtro.net](http://www.thealtro.net)**
- **progettazione e formazione aziendale:** sviluppo e coordinamento progetti di formazione aziendale con tecniche teatrali
  - **comunicazione e ufficio stampa** per le attività dell'associazione (produzioni teatrali, corsi, workshop)
- 2011-2013      responsabile ufficio stampa, comunicazione, promozione**  
**TEATRO ARALDO, Torino**
- **ufficio stampa** per la stagione teatrale e le altre attività del teatro (redazione materiali stampa e gestione contatti stampa)
  - **comunicazione:** gestione e redazione contenuti sito web, newsletter e social media
- 2008-2012      operatrice didattica museale**  
**Fondazione Torino Musei (Borgo Medievale) – Civita Servizi**
- **guida didattica museale** per i progetti BorgoNatura e BorgoArte (conduzione laboratori e visite guidate per scuole e pubblico adulto)
  - **progettazione e gestione** attività didattiche
- 2008-2010      animatrice didattica museale**  
**Museo A come Ambiente**
- **guida didattica museale:** conduzione laboratori e visite guidate per scuole e pubblico adulto, progettazione e gestione attività didattiche

## FORMAZIONE

2010-2011

**Master di II livello in Management Marketing e Multimedialità per i beni e le attività culturali**

Politecnico di Torino I Corep

progettazione culturale, comunicazione e marketing culturale, comunicazione sul web, nuovi media, multimedia e nuove tecnologie, control management

2005-2008

**Laurea Magistrale in Scienza e Tecnologia per i beni culturali**

Università di Torino I Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche Naturali

diagnostica chimico-fisico-biologica applicata ai beni culturali, tecnologie per la conservazione e il restauro, storia dell'arte, archeologia, museologia  
votazione 110 e lode/110

CORSI/WORKSHOP	
2022	<b>Fondi Europei 2021-2027:</b> panoramica delle opportunità e tecniche di progettazione I Prognos Academy
2021	<b>Impatti da raccontare, impatti da misurare</b> I workshop con Annalisa Cicerchia <b>La cultura si conta. Indicatori, dati e strumenti per progettare e valutare</b> I MAXXI
dal 2019	<b>Performing Plus</b> I percorso di capacity building per gli enti di spettacolo dal vivo I Fond. Compagnia di San Paolo – Fond. Piemonte dal Vivo
2015	<b>Progettazione partecipata</b> I Noemi Satta I Hangar Piemonte
2012-2014	<b>Diamo gambe alle idee e Retroscene</b> I Compagnia di San Paolo/Piùconzero progettazione europea, comunicazione culturale, nuovi media, fundraising
2011-12	<b>Social Media Marketing e Fundraising per le organizzazioni culturali</b> I Fondazione Fitzcarraldo, Scuola di fundraising di Roma
2009	corso di formazione professionale di <b>inglese livello intermedio/avanzato</b> I FormaTemp, Synergie
2014 e 2008	<b>Autostima e concezione del sé e Public Speaking</b> I Thealtro Ass.Cult.

## COMPETENZE PERSONALI

### lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: intermedio/avanzato, livello C1
- Francese: base

### competenze comunicative

- ottime capacità comunicative e relazionali acquisite attraverso percorsi di crescita personale, in ambito lavorativo e in ambito teatrale; propensione al lavoro in team e alla gestione dei rapporti con il pubblico/interlocutori in ambito lavorativo

### competenze organizzative e gestionali

- ottime capacità organizzative acquisite in esperienze lavorative e nella gestione delle attività dell'Associazione di cui sono socia fondatrice; autonomia, problem solving, spirito di iniziativa, flessibilità

### competenze informatiche

- Microsoft Office: ottimo
- web (navigazione, nella ricerca documentale, gestione posta elettronica, social network programmi di creazione e invio newsletter, contenuti siti web): ottimo
- programmi per l'elaborazione grafica (Photoshop, Gimp): buono

## COMPETENZE PERSONALI

### **altro**

- teatro (socia fondatrice, attrice e formatrice di una compagnia teatrale)
- danza, yoga, pilates, discipline orientali
- decorazione, pittura, bricolage
- scrittura: menzione al concorso "Premio Piemonte Mese" e pubblicazione

### **patenti**

patente di guida B, automunita