Curriculum vitae – Simona Calanni

- **NFORMAZIONI PERSONALI**

Simona Calanni

Nata a Termini Imerese (PA), 03/09/2000

Residenza

- **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Comunicazione del Patrimonio Culturale

- **ATTIVITA' LAVORATIVITA E PROFESSIONALE**

Attualmente in cerca di prima occupazione

Precedenti esperienze:

tirocinio formativo presso il Museo Civico Baldassarre Romano di Termini Imerese. Durante questo percorso ho avuto l'opportunità di vivere la realtà museale dall'interno, affiancando il personale nelle attività quotidiane e applicando sul campo i concetti di valorizzazione e comunicazione dei beni culturali appresi durante gli studi.

- **ALTRE ESPERIENZE E INFORMAZIONI**

Incarichi istituzionali:

Durante il mio percorso accademico ho sviluppato solide competenze organizzative ricoprendo il ruolo di Responsabile Organizzazione per UDU COM Palermo. Questa esperienza mi ha permesso di affinare le mie capacità di leadership e di lavoro in team, gestendo e coordinando in prima persona gruppi operativi composti da 25/30 persone.

Sono stata inoltre eletta rappresentante degli studenti in seno al Dipartimento e al Consiglio, operando attivamente anche come membro della commissione AQ (Assicurazione Qualità). Questo mi ha insegnato a interfacciarmi con le istituzioni accademiche, a comunicare in modo efficace le esigenze degli studenti e a lavorare per obiettivi condivisi.

- **VOLONTARIATO**

Ricopro il ruolo di Presidente del Leo Club di Termini Imerese, attraverso il quale promuovo, progetto e coordino iniziative di volontariato e di cittadinanza attiva sul territorio.

- **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Ottima padronanza delle lingue straniere, nello specifico inglese (livello C1) e arabo (livello B1).