

# CURRICULUM VITAE DI

## SILVIA DIPASQUALE

28 Marzo 1991

+39 333 938 0704

silviadipasquale1@gmail.com

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Set. 2019 – Feb. 2020

#### **Junior Project Manager**

*presso Civita Cultura Holding, Roma - Ufficio Promozione e Innovazione del Territorio  
Assistente del dott. Paolo Cipollini, Responsabile dell'Ufficio*

*Mansioni:* Gestione di attività esecutive e compiti definiti nell'ambito dell'istruttoria di progetti finanziati. Con particolare riferimento ai bandi nazionali ed europei di valorizzazione culturale:

- analisi di progetti e procedure ad evidenza pubblica riguardo interventi di innovazione digitale, strategie di marketing e analisi del pubblico, creazione artistica;
- definizione di contenuti, temi e caratteristiche del progetto;
- pianificazione delle diverse fasi del progetto dalla preparazione all'esecuzione;
- cura della rendicontazione e del piano di comunicazione e promozione.

Gestione dei rapporti con gli enti e realtà culturali beneficiari/partner e raccolta delle informazioni necessarie a sviluppare le attività affidate.

Mar. – Lug. 2019

#### **Intern Project Assistant**

*presso Associazione Civita, Roma - Centro Studi "Gianfranco Imperatori"  
Assistente del dott. Alfredo Valeri, Responsabile del Centro Studi*

*Mansioni:* Collaborazione alla stesura del report annuale "Le organizzazioni private dell'arte contemporanea in Italia":

- sviluppo, con il coordinamento del Responsabile, delle azioni di supporto alla redazione dello studio, dalla scelta dei partner, al primo contatto, fino alla raccolta e organizzazione dei dati da trasmettere al Responsabile;
- cura dei rapporti con i partecipanti al Progetto.

Revisione delle bozze della pubblicazione digitale "Cultura come diritto" in supporto alla dott.ssa Silvia Boria, Responsabile Editoria e Web dell'Associazione.

Feb. - Ott. 2018

#### **Tutor d'aula per il Master "Culture del Patrimonio"**

*Università Roma Tre – Dipartimento Economia e Studi Aziendali*

*Mansioni:*

- Coordinamento e verifica delle attività ai fini della compilazione dei report qualitativi;
- Monitoraggio presenze e compilazione registro;
- Collaborazione con le attività redazionali del CROMA.

Apr. 2017 – Mar. 2018

#### **Assistente curatore per il progetto di Servizio Civile "MACRO UNDERGROUND"**

*presso MACRO, Roma - Ufficio Valorizzazione Collezione, Prestiti e Nuove Acquisizioni*

*Mansioni:* Il progetto si proponeva di favorire la conoscenza delle collezioni permanenti e documentarie del Museo d'Arte Contemporanea di Roma, al fine di aumentarne la visibilità. Tra le attività espletate rientrano:

- Conservazione, catalogazione e inventario digitalizzato del Fondo Prampolini, archivio documentale donato al Centro Ricerca e Documentazione Arti Visive che aveva sede al MACRO;

- Monitoraggio e verifica dell'integrità delle opere e del buon funzionamento delle installazioni in occasione di mostre, seminari, congressi;
- Curatela e organizzazione di mostre e installazioni (Registrar);
- Conduzione e coordinamento di servizi al pubblico: laboratori di educazione e didattica, visite guidate, assistenza e sorveglianza;
- Attività di ufficio stampa: promozione delle attività e delle iniziative del museo.

Gen. – Mar. 2015

**Intern Visitor Services Officer**

presso *Galleria d'Arte Maggiore, Bologna*

*Mansioni:*

Comunicazione e promozione diretta di nuove mostre e eventi. Assistenza alla curatela e organizzazione di mostre e installazioni

Nov. 2012 – Feb. 2013

**Addetta Revisione e Catalogazione**

presso *Biblioteca Centrale della Regione Siciliana, Palermo*

*Mansioni:*

Ispezione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e digitale. Data entry su OPAC SBN, ricerche catalografiche, redazione abstract.

**ISTRUZIONE**

Feb. 2018 – Dic. 2019

*Università di Roma Tre*

**Master Biennale Internazionale di Il Livello “Culture del Patrimonio”**

Indirizzo *Management, promozione, innovazioni tecnologiche nella gestione dei beni culturali* (Dipartimento Economia Aziendale).

- Apprendimento delle procedure per un efficace analisi del pubblico;
- capacità di creare un progetto ragionato di *fundraising*;
- efficace promozione e comunicazione tramite il social media management.

2013 – 2015

*Università di Bologna*

**Laurea Magistrale in Arti Visive (LM-89 Storia dell'arte)**

Indirizzo *arte contemporanea*, con approfondimenti di diritto dei beni culturali ed Economia dell'arte.

2010 – 2013

*Università di Palermo*

**Laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo (L-03 DAMS)**

Storia del Teatro, della Musica, del Cinema. Storia dell'arte medievale, moderna, contemporanea;

2005 – 2010

*Umberto I, Ragusa*

**Diploma di Liceo Classico**

Redattrice del giornalino scolastico “Hermes”.

**ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE**

Feb. – Apr. 2019

*Mu.SA Project MOOC*

**Essential Digital Skills for Museum Professionals**

Digital strategy. Social Media Marketing. Business Planning. ICT Tools.

Feb. 2016

*Manager srl, Torino*

Corso di formazione per **Addetto Marketing e Comunicazione – 160 ore**

Tecniche per la comunicazione efficace orientato all'informazione accurata e all'*engagement*. Tecniche di team working e gestione del conflitto. Problem solving. Conoscenza delle principali pratiche di S.E.O. e S.E.M.

Feb.– Mar. 2016

*Manager srl, Torino*

Corso di formazione per **Web Developer – 160 ore**

Basi di programmazione in HTML e CSS per la creazione e gestione di siti web *responsive* e personalizzati. Abilità di utilizzo di CMS (Wordpress e similari) e conoscenza pacchetto Adobe per l'elaborazione grafica.

## LINGUE

	ITALIANO	INGLESE	SPAGNOLO
PARLATO E SCRITTO	Madrelingua	B1+	A2
COMPRESIONE	Madrelingua	B2	A2

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di decidere, organizzare, coordinare e amministrare;  
Capacità di intuire autonomamente le priorità e di anticipare i problemi;  
Esperienza nella progettazione e amministrazione di budget finanziari;  
Ottime competenze logistiche, di problem solving e gestione delle criticità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E COMPORTAMENTALI

Spiccate capacità di esposizione verbale e redazione di testi per differenti media;  
Capacità di coordinamento e di programmazione condivisa nel lavoro di gruppo, sia in qualità di membro componente sia di supporto ai colleghi più esperti;  
Ottima tenuta e lucidità sotto stress;  
Motivata, efficiente, flessibile e orientata all'apprendimento continuo.

## COMPETENZE INFORMATICHE

Eccellente padronanza del pacchetto Office e di pacchetti similari su sistemi iOS, Windows, Android;  
Avanzato uso di Internet, posta elettronica  
Buona conoscenza delle dinamiche dei Social Media;  
Abile nell'utilizzo di sistemi per il *cloud file sharing* (Dropbox e similari) e la videoconferenza (Skype, Zoom, Meet e similari).

## PUBBLICAZIONI

- 2020 "Le organizzazioni private dell'arte contemporanea in Italia". Report annuale dell'Associazione Civita a cura di Alfredo Valeri. Pubblicazione digitale.
- 2017 *Schede di catalogo*, sezione a cura di Silvia Dipasquale et alii, in "Visioni Geometriche - Opere dalla collezione MACRO #5" a cura di Antonia Arconti e Daniela Vasta; Roma, Teseo Editore 2017.

## CURATELA EDITORIALE

- 2019 *Cultura come diritto: radici costituzionali, politiche e servizi*, a cura di Associazione Civita e Studio legale Albè e Associati: Roma, pubblicazione digitale degli atti dell'incontro tenutosi il 17 ottobre 2018.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del regolamento UE 679/2016.

