

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI LORENZO CLAUDIA

Data di nascita

20 APRILE 1963

Cell. 348 2696270

c.dilorenzo@zetema.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2005 – 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Zètema Progetto Cultura

• Tipo di azienda o settore

Società strumentale di Roma Capitale specializzata nella gestione di attività e servizi culturali e turistici, oltre che nella organizzazione di eventi per il Comune di Roma. Gestione della Rete dei Musei Civici.

• Tipo di impiego

Organizzazione di mostre temporanee e eventi culturali nei Musei Civici, in particolare presso :
Musei Capitolini
Museo dell'Ara Pacis
Museo di Roma
Macro Testaccio

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e Segreteria Organizzativa

1991 – 2004

Artesia srl – Daniele Jacorossi S.p.A. - Cofatech Servizi S.p.A.

Azienda di servizi ramo del calore, impegnata nella gestione dei beni culturali in regime di collaborazione tra Enti pubblici e privati (pre e post legge Ronchey)

Collaborazione alla apertura delle attività espositive e segreteria organizzativa mostre e eventi culturali e gestione servizi presso le seguenti sedi :
Roma - Palazzo delle Esposizioni
Genova - Palazzo Ducale
Venezia - Complesso delle Zitelle
Orvieto – Museo Emilio Greco
Frascati – Scuderie Aldobrandini

Servizi Generali - Patrimonio

Gestione collezioni d'arte moderna e contemporanea del Gruppo Jacorossi

Schedatura e classificazione opere per mostre e prestiti

Riorganizzazione collezioni per aste e vendite

1990 – 1991

Musia s.r.l.

Operatore culturale presso il Palazzo delle Esposizioni di Roma

1989 – 1990

Galleria arte contemporanea Mara Coccia – Roma

Assistente

Segreteria

Gestione mailing list e spedizione inviti

Contatti con gli artisti

Laurea in Lettere e Filosofia

Università La Sapienza di Roma

Indirizzo : Storia dell'Arte Contemporanea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows

Ottima conoscenza programmi Office (Word, Excel, Power Point) e Internet Explorer

Corsi di formazione aziendali :

Inglese (2 corsi annuali)

Sicurezza

Comunicazione aziendale

Self Efficacy

Attestati di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ATTINENTI LE ATTIVITÀ
PROFESSIONALI**

CAPACITÀ DI
COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ E I SERVIZI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE
E EVENTI CULTURALI
COORDINAMENTO DEI GRUPPO DI LAVORO
REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI PIANI DI LAVORO
COMPOSIZIONE E GESTIONE DEI PIANI ECONOMICI E DEI BUDGET
RAPPORTI CON I FORNITORI
GESTIONE DEI CANTIERI
RELAZIONI PUBBLICHE
GESTIONE DEGLI EVENTI INAUGURALI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

*I suddetti dati vengono forniti per le finalità e in ottemperanza del d.lgs
33/2013 e pertanto il relativo trattamento non è soggetto al d.lgs.
196/2003 se non nella parte in cui è compatibile.*

Data e firma



30/05/2017

Pubblicato sul profilo del committente in data 27/10/2017

