

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA SILVESTRO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	..
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/08/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date                                  | Dal 2005 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Zètema Progetto Cultura srl, via Attilio Benigni 59, Roma  |
| • Tipo di azienda o settore             | Società strumentale di Roma Capitale attiva nella gestione dei beni e servizi culturali e turistici  |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Librerie, editoria , merchandising  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p>Coordina e gestisce il settore librerie garantendo il servizio e sviluppando le politiche editoriali, secondo le linee concordate con la Committenza; attiva una costante politica di miglioramento della qualità dei servizi, anche mediante il monitoraggio degli standard previsti dalla carta dei servizi.</p> <p>Organizza il sistema di vendita nei Musei Civici, nelle mostre, nelle ludoteche, presso il PIT dei Fori Imperiali e in tutti gli spazi gestiti da Zètema.</p> <p>Si relaziona con la committenza e in particolare con le Direzioni Museali per la programmazione e la realizzazione delle attività editoriali.</p> <p>Seleziona i prodotti per le librerie e coordina i contratti con gli editori e i fornitori.</p> <p>Cura l'allestimento iniziale dei punti vendita, in collaborazione con i Responsabili della Progettazione, identificando le soluzioni più idonee.</p> <p>Cura la produzione editoriale specifica e la produzione delle guide ufficiali, nell'ambito della collana editoriale per il Sistema Musei in Comune, oltre al merchandising dedicato; rinnova i corredi editoriali tematici in occasione di ogni manifestazione espositiva.</p> <p>Si avvale dell'attività dell'Ufficio Customer Care e Qualità per la rilevazione della qualità percepita dei servizi offerti in base a monitoraggi e indagini di customer satisfaction e per la progettazione delle conseguenti azioni migliorative.</p> <p>Si coordina con il responsabile del SGSL e il RSPP per gli adempimenti necessari.</p> <p>Coordina l'ufficio librerie e il personale libreria polivalente in servizio presso i singoli punti vendita; i servizi generali supportano l'intero settore nella gestione del magazzino e in particolare in tutte le attività di carico e scarico del materiale editoriale.</p> <p>Effettua un aggiornamento sistematico delle attività, tramite la partecipazione alle fiere di settore: Maison et Objet e Museum Expression a Parigi, Salone del Libro e Fiera del libro per Ragazzi , Homi Milano.</p> |
| • Date                                  | Dal 1997 al 2005   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Mondadori Electa Spa   |
| • Tipo di azienda o settore             | Casa Editrice del Gruppo Mondadori   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile librerie museali a Roma, nell'ambito della concessione con la Sovrintendenza Archeologica di Roma, servizi Ronchey; responsabile librerie mostre temporanee.  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Allestimento spazi commerciali, con predisposizione documenti amministrativi; cura del progetto architettonico con i professionisti incaricati; gestione forniture e lay out espositivi; rifornimento da fornitori e ditte esterne, in aggiunta agli ordini da Magazzino Zevio interno alla Casa Editrice; coordinamento personale librerie tramite Società incaricate; coordinamento con sede centrale  |

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

per acquisti e linee guida; impostazione e produzione merchandising ad hoc e prodotti editoriali specifici, secondo gli standard del gruppo editoriale. Ricerca nuovi produttori e piccole aziende locali.

Gestione ordinaria e continuativa di tutti i punti vendita della Sovrintendenza di Stato tra cui: Colosseo, Foro Romano, Domus Aurea (nel periodo di apertura), le sedi del Museo Nazionale Romano presso Palazzo Massimo, Terme di Diocleziano, Crypta di Balbo, Palazzo Altemps, Terme di Caracalla, Cecilia Metella, ecc.

Gestione del punto Vendita di Villa Adriana e Museo di Palestrina per la Sovrintendenza Archeologica del Lazio.

Relazione continuativa con la committenza e con i partner; preparazione dei documenti di gara delle nuove concessioni da acquisire; monitoraggio e controllo dello standard qualitativo.

Partecipazione a fiere di settore, Biennale di Venezia, Salone del Libro a Torino, Arte Fiera e Fiera del libro per Ragazzi a Bologna dal 1997 al 2005.

Inaugurazione del punto vendita presso le Scuderie del Quirinale per la mostra "I cento capolavori dell'Hermitage", e gestione della libreria con grande successo di numeri per visitatori mostra e incassi; gestione librerie museali all'interno di Palazzo Ruspoli per mostre temporanee, curate da Electa quali "Cleopatra", "Wunderkammer", "I Borgia", "ecc.

1990 – 1997

Daniele Jacorossi Spa

Azienda di servizi ramo del calore, impegnata nella gestione dei beni culturali

Responsabile librerie

Responsabile editoria e libreria a Palazzo delle Esposizioni, nell'ambito della prima gestione pubblico – privato nei servizi culturali a Roma. Gestione dei rifornimenti, del personale e del magazzino.

Ha avviato e in seguito consolidato i rapporti commerciali con tutti gli editori che hanno pubblicato i cataloghi delle mostre in loco, e definito la linea guida e lo standard editoriale e del contenitore Palaexpo.

Ha curato l'apertura delle attività espositive per le "Colombiadi" nel 1992 a Genova presso le sedi della Commenda di Prè e di Palazzo Ducale, curandone successivamente la libreria.

Presso lo spazio convegni a "Le Zitelle" a Venezia, ha curato il punto vendita dedicato alle esposizioni temporanee.

Ha coordinato con i Servizi Generali la schedatura e la classificazione delle opere della Collezione Jacorossi per mostre e prestiti.

Ha partecipato alle fiere di settore nel campo editoriale e della didattica museale.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1988 – 1990

Galleria Oddi Baglioni - Roma

Galleria d'arte contemporanea

Segreteria

Coordinamento mailing list, spedizione inviti, contatto con gli artisti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005 - 2016

Zètema Progetto Cultura srl

Corso per addetti alla manipolazione degli alimenti HACCP, 2016

Corso di formazione "Middle management avanzato", 2011

Corso di "Formazione generale dei Lavoratori", 2011

Corso per tecniche di vendita e ottimizzazione settore librerie, 2011

Corso di inglese, 2010

Corso "la gestione economica della libreria", 2009

Attestato di frequenza

• Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2016 Regione Lazio Corso EX REC, commercio relativo al settore merceologico alimentare, corso di 120 ore per abilitazione all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>2003- 2005, docenze per " Master in psicologia dell'arte e dell'organizzazione " Università di Roma La Sapienza, facoltà di Psicologia 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>1986 Università di Roma La Sapienza, facoltà di Lettere e Filosofia, 9 esami sostenuti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p>1981- 1985 Liceo scientifico Nomentano, Diploma di maturità Scientifica</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE, PROFICIENCY LEVEL ottimo ottimo BUONO</p> <p>SPAGNOLO buono elementare elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità comunicative e relazionali per impostare un lavoro di squadra, grazie anche alla formazione di team building
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, capacità di adattamento a situazioni sempre diverse, creatività e soluzioni di allestimento sostenibile
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona conoscenza del Pacchetto Office Utilizzo di registratori di cassa, apparecchiature POS Sistema gestionale magazzino \ libreria</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B, A</p> <p><i>Pubblicato sul profilo del committente in data 17/07/2018</i></p>

12/01/17

h

S. D. A.