

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MULONE, TERESA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazione italiana  
Data di nascita 30 SETTEMBRE 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zetema Progetto Cultura s.r.l., via Attilio Benigni 59
- Tipo di azienda o settore Società strumentale di Roma Capitale attiva nella gestione di beni e servizi culturali e turistici
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente dal 2011 ad oggi
  
- Date (da – a) Dal 2019
- Responsabile Area Patrimonio Culturale  
Responsabile del coordinamento generale dei processi e delle strutture organizzative sottostanti (MUSEI, TERRITORIO E GESTIONE PROGETTI – BIBLIOTECHE E SERVIZI PER I GIOVANI – DIDATTICA - BIGLIETTERIE E LIBRERIE - HUB SCIENTIFICO), cura l'integrazione tra le strutture e tra le aree secondo le modalità previste dai Contratti di affidamento dei servizi, in ottica di sviluppo, valorizzazione dell'offerta e raggiungimento di crescenti standard di qualità.  
Supervisiona il budget dei procedimenti dell'Area e, nell'ambito delle proprie deleghe, lo gestisce, anche attivando e coordinando collaborazioni esterne, e secondo le specificazioni riportate di seguito.  
Coordina le unità organizzative di micro struttura (UNITA' TECNICO AMMINISTRATIVA – SVILUPPO SCIENTIFICO – GESTIONE MIC CARD), attraverso il rapporto diretto con i relativi responsabili, in ottica rispettivamente di monitoraggio del budget e gestione dei costi, innovazione e sviluppo dell'offerta e gestione efficace del prodotto MIC.  
Responsabile della gestione del Contratto di affidamento di servizi. Promuove lo sviluppo delle attività dell'Area e supervisiona la progettazione e la realizzazione delle attività nonché le modalità dell'erogazione e gli standard dei servizi, relazionandosi con la Sovrintendenza, oltre che, ove necessario, con i Dipartimenti di Roma Capitale eventualmente coinvolti.  
Verifica ed approva i processi di qualità attraverso la sottoscrizione delle procedure.  
Si coordina con il settore MARKETING E BUSINESS DEVELOPMENT per l'analisi e la promozione di strategie di sviluppo dell'area.  
Si avvale dell'attività di CUSTOMER CARE per la rilevazione della qualità percepita dei servizi offerti e per la progettazione delle conseguenti azioni migliorative.  
Si coordina con il responsabile della sicurezza per gli adempimenti necessari.
  
- Date (da – a) Dal 2011 al 2019

## Responsabile Area Musei

- Responsabile dell'applicazione di tutti gli aspetti riguardanti il Sistema Musei Civici inerenti il Contratto di affidamento dei servizi quali accoglienza, assistenza in sala, biglietteria, libreria e editoria, didattica, pulizia, diserbo, ristoro e attività di catering, vigilanza armata, supporto ad attività tecnico-scientifiche.  
Responsabile dei servizi dell'Archivio Storico Capitolino e della Toponomastica.  
Relazione con la Sovrintendenza Capitolina e le singole Direzioni Museali per la definizione, la progettazione e la realizzazione delle attività e per definire le modalità dell'erogazione e gli standard dei servizi.  
Gestione del personale in servizio nel Sistema Musei Civici (assistenza in sala, coordinamento, biglietteria, libreria, personale di supporto tecnico-amministrativo, personale scientifico), nell'Archivio Capitolino e negli uffici della Toponomastica.  
Elaborazione dei budget relativi ad ogni commessa attribuita dalla Direzione aziendale; trasmissione dei budget approvati all'Amministrazione Centrale, cura dei tempi e della qualità dell'esecuzione; monitoraggio del consuntivo economico.  
Organizzazione di 4 edizioni di Notte dei Musei e Musei in Musica (2009-2012).  
Partecipazione a numerose commissioni giudicatrici in qualità di Presidente o Componente

Date (da – a)

Dal 2000 al 2005

Coordinatore dei servizi di didattica e documentazione dei settori Ville e Parchi Storici, GCAMC, MACRO, Musei Scientifici della Sovrintendenza Comunale (2000-2005). Progettazione e organizzazione delle attività didattiche, elaborazione del calendario. Organizzazione delle campagne di schedatura (schede OA, A). Gestione del personale e cura della relazione con la Sovrintendenza.  
Responsabile servizi aggiuntivi delle Scuderie Aldobrandini (Frascati) dal 2001, MACRO dal 2003 e Mercati di Traiano dal 2004. Organizzazione e gestione dei servizi di custodia, biglietteria, ristorazione, eventi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

2000

Editing s.r.l., via Cassia, Roma

Editoria

Co.co.co.

redattore della rivista "Ars", De Agostini e Rizzoli Periodici.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

1999-2000

Ars Dictandi s.r.l., via Tirso, Roma

Editoria

Co.co.co.

Ricercatrice iconografica

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

1998-9

Accademia del superfluo

Organizzazione mostre

Collaborazione con ritenuta d'acconto

organizzazione e catalogo mostra "Francesco Paolo Michetti", a cura di Fabio Benzi, Palazzo Venezia, Roma, marzo-maggio 1999, Francavilla al Mare giugno-agosto 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

1996-2000

Associazione culturale Tramedarte

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</i></p>	<p>Cultura Socio fondatore Visite guidate</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal 2017 al 2019 Zètema Progetto Cultura Srl attraverso CFMT SEMINARI GESTIONE DEL TEMPO E DEI COLLABORATORI IN OTTICA DI INTELLIGENZA EMOTIVA</p> <p>Zètema Progetto Cultura Srl attraverso ONEFORTEAM LEARNING FROM MISTAKES</p> <p>Zètema Progetto Cultura Srl attraverso BERLIZ LANGUAGE CENTERS SRL English development</p> <p>Zètema Progetto Cultura Srl attraverso Challenge Network COACHING ESSENZIALE e AGILE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 2006 al 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zètema Progetto Cultura Srl attraverso MIDA Centro di Formazione - Roma Corso di formazione "Lo sviluppo delle competenze manageriali" (2006-2007) Corso di formazione "Scrivere in modo efficace" (2007) Corso di formazione "Self efficacy" (2010) Corso di formazione "Parlare in pubblico" (2011) Corso di inglese (2011) Corso di formazione di budget e controllo di gestione (2011 e 2013) Progetto di formazione LEA – Leadership effectiveness Analysis (2012-2013)</li> </ul> <p>2012</p> <p>CFMT</p> <p>Corso di formazione "Economics 4 manager".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2005</p> <p>Università di Roma "La Sapienza", Scuola di Specializzazione in Storia dell'Arte Medioevale e Moderna Storia dell'arte moderna, storia dell'arte medievale, storia del restauro, legislazione artistica.</p> <p>Specializzazione, voto 70/70 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2000</p> <p>Scuola Normale di Pisa</p> <p>Gestione applicata ai Beni Culturali.</p> <p>specializzazione</p>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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)

1995

Università La Sapienza, Roma. Facoltà di lettere e filosofia

Storia dell'arte

Laurea, voto 110/110 e lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI LEADERSHIP, MATURATE ANCHE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE PER MIDDLE MANAGEMENT; LEA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

DIPLOMA DI PIANOFORTE, CONSEGUITO AL LICEO MUSICALE "V. BELLINI" DI CALTANISSETTA NEL 1993, VOTO 8,50/10

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Appassionata di danza, musica, enogastronomia e viaggi.