

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MULONE, TERESA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2005 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Zètema 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

2000

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1999-2000

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)

Co.co.co.
Ricercatrice iconografica

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

1998-9

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Accademia del superfluo
Organizzazione mostre

• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a)

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

1996-2000

• Tipo di azienda o settore

Associazione culturale Tramedarte

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <p style="margin-left: 20px;"><i>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</i></p>	<p>Cultura Socio fondatore Visite guidate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 2006 al 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>2012</p> <p>CFMT</p> <p>Corso di formazione "Economics 4 manager".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>2005</p> <p>Università di Roma "La Sapienza", Scuola di Specializzazione in Storia dell'Arte Medioevale e Moderna</p> <p>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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Scuola Normale di Pisa</p> <p>Gestione applicata ai Beni Culturali.</p> <p>specializzazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	1995
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università La Sapienza, Roma. Facoltà di lettere e filosofia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Storia dell'arte
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea, voto 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	INGLESE BUONO BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	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.