

CURRICULUM VITAE
ALESSIA MASI

ISTRUZIONE

1993 - 1997

- Laurea in Conservazione dei Beni Culturali conseguita presso l'Università degli Studi di Lecce. Votazione: 110 e lode

1988 - 1993

- Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio P. Colonna in Galatina (Le). Votazione: 60/60

FORMAZIONE

Ottobre – dicembre 2007

Corso di editing tenuto presso la casa editrice Minimum fax a Roma

Settembre 1999 - maggio 2000

- Master in Business Administration con specializzazione in Art and Heritage Management conseguito presso la European School of Economics di Bologna.

Febbraio – giugno 1997

- Vincitrice di borsa di studio CEE presso l'Università di Valencia (Spagna) nell'ambito del progetto Erasmus, della durata di 6 mesi.

Luglio 1990

- Soggiorno studio in Inghilterra della durata di un mese, con certificato rilasciato dall'Università di Durham.

ESPERIENZA LAVORATIVA

1999 - 2004

Rapporto di lavoro con contratto co.co.co presso la Galleria d'Arte Moderna di Bologna.

2004:

assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Bologna e impiego presso la Galleria d'Arte Moderna di Bologna (livello D3).

Dal 2009: coordinamento dello staff del Museo Morandi e di tutte le attività relative. Nello specifico:

- Supporto organizzativo, scientifico e tecnico per le attività istituzionali ed espositive del museo.
- Attività di redazione, editing e diffusione del materiale informativo e promozionale del Museo per le singole iniziative; collaborazione con le case editrici per la redazione dei cataloghi di mostra.
- Cura dei rapporti con critici e studiosi, con istituti culturali, con enti pubblici e privati.
- Supporto nelle attività di allestimento e di redazione di documenti relativi all'attività amministrativa dell'Istituzione.
- Sviluppo delle relazioni con altri enti e promotori di progetti culturali.
- Cura della sezione video-performance all'interno della mostra "Ideale e realtà - Una storia del nudo dal neoclassicismo ai giorni nostri", tenutasi presso la Galleria d'Arte Moderna di Bologna dal 22 gennaio al 9 maggio 2004. Redazione del saggio *"L'iconografia del nudo nella performance"* pubblicato nel catalogo della mostra.
- Coordinamento di tutta l'attività editoriale del museo, con particolare attenzione all'attività redazionale dei cataloghi di mostra e delle brochure informative del museo.
- Selezione dei fotografi per servizi e campagne fotografiche, e dei traduttori per la traduzione dei testi.
- Ricerca iconografica e assolvimento dei diritti d'autore del materiale utilizzato per le pubblicazioni.
- Gestione dei contatti con diverse case editrici, coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nei progetti editoriali, sia interni che esterni al MAMbo.
- Supporto alla U.I Amministrazione per lo svolgimento delle procedure amministrative necessarie ad ottenere servizi e forniture finalizzati alla realizzazione dei prodotti editoriali, incluse le indagini di mercato e la stesura degli ordini.
- Coordinamento tecnico-organizzativo delle attività culturali in programmazione presso: Villa delle Rose, Museo Morandi, Casa Morandi e Museo per la Memoria di Ustica; supporto alla Direzione per le valutazioni inerenti la fattibilità e i costi dei progetti espositivi e la stesura dei budget tecnico-finanziari ad essi relativi; controllo e gestione delle risorse umane per la realizzazione dei progetti speciali legati alle attività espositive e alle iniziative culturali; adempimento delle procedure amministrative necessarie ad ottenere servizi e forniture finalizzati alla realizzazione dei progetti culturali e al miglioramento strutturale delle sedi espositive; controlli settimanali per il monitoraggio delle sedi, controllo e supervisione dei materiali informativi e promozionali; gestione dei rapporti con i quartieri e con altri enti con cui avviare collaborazioni e programmi educativo-didattici; ideazione e presentazione di progetti per il conseguimento di finanziamenti regionali, destinati al miglioramento delle sedi espositive.
- Curatela scientifica della mostra "Wayne Thiebaud at Museo

Morandi” tenutasi presso il Museo Morandi dal 4 marzo al 2 ottobre 2011 e curatela del catalogo della mostra con redazione di un'intervista a Wayne Thiebaud.

- Curatela scientifica della mostra “Morandi no Brasil” tenutasi presso la Fundação Iberé Camargo di Porto Alegre in Brasile dal 28 novembre 2012 al 24 febbraio 2013 e curatela del catalogo della mostra, con redazione del saggio “Il tempo interiore di Giorgio Morandi”.
- Curatela scientifica della mostra “Giorgio Morandi: dialogue with Morandi” tenutasi presso il National Museum of Modern and Contemporary Art di Seoul in Corea dal 20 novembre 2014 al 25 febbraio 2015 e redazione del saggio “Morandi's developments” per il catalogo della mostra.
- Curatela scientifica della mostra di Ada Duker “Imprevedibili nature morte” tenutasi presso Casa Morandi a Bologna dal 20 gennaio al 22 marzo 2015.
- Curatela scientifica della mostra di David Adika “Table Studies” tenutasi presso casa Morandi di Bologna dal 28 gennaio al 20 marzo 2016.
- Curatela scientifica della mostra “Attualità di Morandi. Opere donate al Museo dal 1999 ad oggi” tenutasi presso il Museo Morandi dal 12 gennaio al 19 marzo 2017.
- Conferenza “I fiori di Giorgio Morandi” tenuta presso l’Università di Verona il 24 maggio 2017.
- Redazione del saggio “Morandi e l’essenza delle cose” pubblicato sul catalogo della mostra “Morandi e Bologna” tenutasi a Herenveen in Olanda dal 23 febbraio al 10 giugno 2018.

Dal 2008 in assegnazione funzionale a 50%, in qualità di responsabile, presso l’Istituzione Villa Smeraldi – Museo della civiltà contadina di San Marino di Bentivoglio fino al 30 settembre 2020.

Prima lingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

Eccellente

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

Buono

• Capacità di**espressione orale**

Eccellente

Buono

**Capacità e competenze
relazionali**

Ottime capacità di coordinamento tecnico e organizzativo, unite a consolidate capacità di interazione sia con il personale interno che con professionisti esterni. Buona capacità di sintesi e mediazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Approfondite conoscenze teoriche e pratiche inerenti le attività organizzative, redazionali, amministrative e tecniche nell'ambito dei progetti culturali; pluriennale esperienza nel settore.
Coordinamento e affiancamento di stagisti e collaboratori per attività di internship.

**Capacità e competenze
tecniche**

Ottima conoscenza e uso dell'ambiente Windows (pacchetto Office), Lotus, Outlook, Photoshop e Internet.

**Altre capacità e
competenze**

Capacità di lavorare in team, di affrontare e risolvere imprevisti e di organizzare il proprio tempo.

.

ULTERIORI INFORMAZIONI**Firma****Alessia Masi**