MODELLO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Francesca Dal Lago, nata a Padova il 10.03.1989, C.F. DLLFNC89C50G224G, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**FRANCESCA DAL LAGO**
Telefono	[redacted]
Email	[redacted]
PEC	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 Marzo 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	7 novembre 2019 – in corso
• Nome dell'azienda e città	**Museo e Real Bosco di Capodimonte di Napoli**
• Tipo di società	MiBACT
• Posizione lavorativa	**Supporto al Dipartimento curatoriale**
• Principali mansioni e responsabilità	

Mansioni:

- Coordinamento del progetto didattico editoriale e multimediale per la mostra "*Luca Giordano, dalla Natura alla Pittura*" (8 ottobre 2020-10 gennaio 2021): realizzazione dell'intero apparato didattico di mostra in collaborazione con i curatori e l'architetto, grafici e stampatori; organizzazione di tutte le riprese necessarie alla realizzazione dell'installazione multimediale presente nel percorso di mostra (*Beyond the line*); revisione editoriale definitiva del catalogo di mostra;

- Coordinamento del progetto didattico editoriale e multimediale e ricerca iconografica per la mostra "*Gemito, dalla scultura al disegno*" (10 settembre-15 novembre 2020): realizzazione dell'intero apparato didattico di mostra in collaborazione con i curatori e l'architetto, grafici e stampatori; ricerca di tutte le immagini presenti nel catalogo di mostra, richiesta dei diritti di riproduzione e revisione editoriale definitiva;

- Coordinamento della mostra dedicata a Christiane Lohr rientrante nel ciclo "*Incontri sensibili*" (26 settembre 2020-10 gennaio 2021): coordinamento del progetto didattico editoriale in collaborazione con l'artista, la Direzione del Museo, la Galleria d'arte con la quale la mostra è stata realizzata, grafici e stampatore;

- Coordinamento del progetto grafico della mostra *L'Opera si racconta-L'Ottocento*

e la pittura di storia: Francesco Jacovacci (dicembre 2020-marzo 2021);

- Elaborazione del progetto regionale POC 2020 "*Capodimonte popolare e colto*" e dell'intera documentazione amministrativa necessaria per la sua presentazione ufficiale alla regione Campania (ivi compreso il quadro economico);

- Rendicontazione del progetto POC 2019 "*Napoli è l'arte*" (personalmente elaborato l'anno precedente, ivi compreso il quadro economico) e inserimento dell'intera documentazione amministrativa sulla piattaforma SURF della Regione Campania;

- Coordinamento dell'evento mimico-musicale *Pulcinella//XXI* di Rosalba Quindici legato alla mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*" (5 febbraio 2020);

- Controllo e conteggio delle spese sostenute nel corso dell'anno dal Dipartimento scientifico sui capitoli di bilancio di propria competenza;

- Redazione di un saggio dal titolo "*Napoli Napoli: un allestimento, un'estate, un ricordo*" per la rubrica "*L'Italia chiamò. Capodimonte oggi racconta*" avente quale argomento il lungo lavoro di organizzazione della mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*";

- Redazione e correzione di testi per brochure e apparati didattici di mostre;

- Assistenza al RUP (i curatori del Museo) in tutte le procedure amministrative di loro competenza, con particolare riferimento agli affidamenti relativi ai progetti POC;

- Stesura dei verbali di tutte le riunioni ritenute più importanti da parte del Direttore e di tutte le riunioni curatori.

• Date: 10 Giugno – 30 settembre 2019
• Nome dell'azienda e città: **Mondadori Electa S.p.a.**
• Tipo di società: Società per azioni
• Posizione lavorativa: **Supporto al coordinamento tecnico organizzativo della mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*" al Museo e Real Bosco di Capodimonte in qualità di collaboratore**

• Principali mansioni e responsabilità:

Mansioni:

- Coordinamento unico del progetto di mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*" (20 settembre 2019-6 aprile 2021) - progetto internazionale Italia-Francia: unico referente del Museo per progettisti, fornitori e per il Teatro di San Carlo di Napoli (coinvolto nel progetto di mostra); gestione della logistica, della procedura amministrativa e del budget, organizzazione di viaggi e trasferte dei progettisti e coordinatore unico presente per l'intera durata del cantiere di allestimento;

- Stesura del saggio "Napoli Napoli…: la città *de' mille culure*. L'opera comica e la *Querelle des Bouffons*" per il catalogo della mostra "*Napoli, Napoli. Di lava, porcellana e musica*".

• Date: Giugno 2018 – Maggio 2019
• Nome dell'azienda e città: **Associazione Amici di Capodimonte Onlus (Napoli)**
• Tipo di società: Onlus
• Posizione lavorativa: **Supporto alle attività dell'Associazione a sostegno del Museo e Real Bosco di Capodimonte per l'organizzazione di mostre, eventi e attività didattiche**

• Principali mansioni e responsabilità:

Mansioni:

- Coordinamento unico del progetto di mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*" (20 settembre 2019-6 aprile 2021) - progetto internazionale Italia-Francia: unico referente del Museo per progettisti, fornitori e per il Teatro di San Carlo di Napoli (coinvolto nel progetto di mostra); gestione della logistica, della procedura amministrativa e del budget, organizzazione di viaggi e trasferte dei progettisti e coordinatore unico presente per l'intera durata del cantiere di allestimento;

- Stesura del progetto regionale POC 2019 "*Napoli è l'arte*" e dell'intera documentazione amministrativa necessaria per la sua presentazione ufficiale alla Regione Campania (ivi compreso il quadro economico);

- Segreteria tecnica per l'organizzazione del "*Concerto sinfonico corale del Maestro Roberto De Simone*" (7-8 luglio 2019), incluso nel progetto POC 2019;

- Coordinamento eventi, soprattutto musicali: "*Luglio Musicale 2019*", Rassegna musicale "*Musica alla Reggia*" (logistica, referente per artisti, fornitori e società di servizi, stesura dei programmi di sala);

- Controllo e conteggio delle spese sostenute nel corso dell'anno dal Dipartimento scientifico sui capitoli di bilancio di propria competenza;

- Assistenza al RUP (il Capo Curatore del Museo) in tutte le procedure amministrative di sua competenza;

- Organizzazione di una mostra dedicata alla fotografia e agli archivi fotografici privati napoletani;

- Redazione e correzione di testi per brochure e apparati didattici di mostre;

- Stesura dei verbali di tutte le riunioni ritenute più importanti da parte del Direttore e di tutte le riunioni curatori.

• Date
• Nome dell'azienda e città
• Tipo di società
• Posizione lavorativa
• Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2017 – Maggio 2018
Museo e Real Bosco di Capodimonte di Napoli
MiBACT
Tirocinio presso l'Ufficio del Capo Curatore

Mansioni:

- Coordinamento unico del progetto di mostra "*Napoli Napoli. Di lava, porcellana e musica*" (20 settembre 2019-6 aprile 2021) - progetto internazionale Italia-Francia: unico referente del Museo per progettisti, fornitori e per il Teatro di San Carlo di Napoli (coinvolto nel progetto di mostra); gestione della logistica, della procedura amministrativa e del budget, organizzazione di viaggi e trasferte dei progettisti e coordinatore unico presente per l'intera durata del cantiere di allestimento;

- Collaborazione alla stesura del progetto regionale POC 2018 "*Carta Bianca nel Bosco*" (con particolare riferimento al quadro economico);

- Gestione eventi, soprattutto musicali: "*Luglio Musicale 2018*" (compreso il concerto di Peppe Barra), rassegna musicale "*Musica alla Reggia*" (referente per artisti, fornitori e società di servizi, stesura dei programmi di sala);

- Collaborazione all'organizzazione del ciclo di mostre "*L'Opera si Racconta*": stesura dei pannelli di sala e selezione musicale per la mostra dedicata a Konrad Witz;

- Organizzazione di una mostra dedicata alla fotografia e agli archivi fotografici privati napoletani;

- Controllo e conteggio delle spese sostenute nel corso dell'anno dal Dipartimento scientifico sui capitoli di bilancio di propria competenza;

- Stesura del *Piano di valorizzazione* del Museo;

- Redazione e correzione di testi per brochure e apparati didattici di mostre;

- Assistenza al RUP (il Capo Curatore del Museo) in tutte le procedure amministrative di sua competenza;

- Stesura dei verbali di tutte le riunioni ritenute più importanti da parte del Direttore e di tutte le riunioni curatori.

• Date: Ottobre 2017 – Gennaio 2018
• Nome dell'azienda e città: **Fondazione Pietà de' Turchini di Napoli**
• Tipo di società: Fondazione di diritto privato
• Posizione lavorativa: **Collaboratore esterno**
• Principali mansioni e responsabilità:

Mansioni:

- Aggiornamento sito internet dell'ensemble *Talenti Vulcanici*: riscrittura dei curricula di tutti i musicisti stabili dell'orchestra; traduzione di alcuni testi dall'inglese all'italiano per uniformare il sito in un'unica lingua; impostazione della pagina del sito relativa alla presentazione dei concerti (passati e futuri).

• Date: Aprile - Luglio 2017
• Nome dell'azienda e città: **Fondazione Teatro di San Carlo di Napoli**
• Tipo di società: MiBACT
• Posizione lavorativa: **Tirocinio presso l'Ufficio Produzione**
• Principali mansioni e responsabilità:

Mansioni:

- Responsabile di produzione per la stagione estiva del Teatro all'Aperia della Reggia di Caserta nell'ambito della rassegna "*Un'estate da Re*" per le opere "*La Serva Padrona*", "*Il Maestro di cappella*" e "*Il Segreto di Susanna*".

- Gestione dei trasporti (indagini di mercato, organizzazione carichi e scarichi di scenografie e costumi e gestione trasferimento artisti e orchestra);

- Definizione dell'orario settimanale del personale tecnico in base alla programmazione degli spettacoli e gestione delle sale prova in base alla stessa;

- Organizzazione eventi: referente del Teatro nei rapporti con clienti e fornitori e coordinatore presente nel giorno dell'evento;

- Gestione/prenotazione viaggi e alberghi per gli artisti;

- Redazione contratti degli artisti.

• Date: Ottobre - Dicembre 2016
• Nome dell'azienda e città: **Palazzetto Bru Zane-Centre de musique romantique française (Venezia)**
• Tipo di società: Fondazione di diritto privato
• Posizione lavorativa: **Project work Master MaBAC**
• Principali mansioni e responsabilità:

Mansioni:

- Marketing plan per Bru Zane Classical Radio (project work Master MaBAC).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Febbraio 2021 – in corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gallerie d'Italia Academy di Intesa Sanpaolo nell'ambito della formazione executive, con il sostegno di Fondazione Compagnia di San Paolo e Fondazione Cariplo, in collaborazione con Intesa Sanpaolo Formazione e Fondazione 1563 per l'Arte e la Cultura
• Qualifica o certificato conseguita	**Corso di alta formazione in gestione dei patrimoni artistico-culturali e delle collezioni corporate** ***CORSO EXECUTIVE* Gallerie d'Italia Academy - I edizione 2021** Progetto formativo di INTESA SANPAOLO Vincitrice della borsa di studio offerta dalla Fondazione 1563 per l'Arte e la Cultura per meriti.
• Date	Settembre 2016 - Dicembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari di Venezia ed ESCP Europe di Parigi (prima metà dei corsi a Venezia, seconda metà a Parigi – doppio titolo)
• Qualifica o certificato conseguita	**Master MaBAC (II livello): Master in Management dei Beni e delle Attività Culturali / Mastère Spécialisé en Management des Biens et des Activités Culturels** Master di secondo livello della durata di 15 mesi Tesi: Il Teatro La Fenice e il Teatro di San Carlo: due Fondazioni Liriche a confronto (analisi dei bilanci e degli indici finanziari)
• Date	Gennaio 2014 – Dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Musica & Arte di Firenze
• Qualifica o certificato conseguita	**Master triennale di perfezionamento in pianoforte con il M° Pier Narciso Masi**
• Date	Gennaio - Maggio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conservatorio di musica "Lucio Campiani" di Mantova
• Qualifica o certificato conseguita	**Corso di formazione "Professione Musicista": Strumenti per una gestione manageriale della tua carriera musicale** Materie: marketing plan, fundraising, crowdfunding e sponsorizzazioni
• Date	Ottobre 2013 - Marzo 2015 e Ottobre 2009 - Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica o certificato conseguita	**Laurea magistrale in Filologia moderna conseguita con votazione 110/110** **Laurea triennale in Lettere moderne conseguita con votazione 107/110**
• Date	28 Giugno 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conservatorio di musica "Umberto Giordano" di Foggia
• Qualifica o certificato conseguita	**Diploma di pianoforte (Equipollente alla Laurea magistrale LM 45 in Musicologia e Beni Musicali secondo Decreto MIUR 331 del 10.04.2019)**
• Date	Settembre 2003 - Giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "E. Fermi" di Padova
• Qualifica o certificato conseguita	**Diploma di maturità scientifica conseguita con votazione 100/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE (FCE conseguito in data 07.05.2016)

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

FRANCESE

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

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Spiccate capacità relazionali a beneficio del lavoro di gruppo, con propensione alla leadership. Predisposizione al problem solving e alla gestione delle difficoltà con equilibrio e capacità di trasmettere serenità al gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ottime capacità organizzative e di coordinamento congiunte alla cura per il particolare. Totale e costante abnegazione per il lavoro in grado di assicurare piena affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottimo utilizzo del computer con particolare capacità nell'uso di Word, Excel, Power-Point e Open Shot Video Editor.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE **Pianista**: concerti come solista e in formazione cameristica in numerose sale italiane; secondi e terzi premi in competizioni nazionali; docente di musica nella scuola pubblica e privata. Altri titoli: corso internazionale annuale di perfezionamento pianistico presso la Fondazione Musicale Santa Cecilia di Portogruaro (2012-2013), corsi di aggiornamento riconosciuti dal M.I.U.R. relativi a particolari opere di alcuni compositori e tecniche di insegnamento della musica ai bambini delle scuole medie inferiori e masterclass con docenti di chiara fama.

PATENTE O PATENTI Patente B. Mezzo proprio.

Napoli, 10.03.2021

Francesca Dal Lago

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.