

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elena Calasso

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da maggio 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano – Castello Sforzesco
Piazza della Scala n. 3, Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Registrar
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche di prestito per mostre d'arte temporanee ospitate presso la sede del Castello Sforzesco:
 - gestione della campagna prestiti: invio delle richieste di prestito, supervisione dei contratti, gestione della pratiche per importazione ed esportazione, immunity from seizure; gestione delle richieste specifiche dei prestatori (allestitive, conservative, contrattuali, economiche); contatti con musei, istituzioni e collezioni pubbliche e private, a livello nazionale ed internazionale;
 - coordinamento attività di movimentazione, trasporto e allestimento delle opere;
 - organizzazione e gestione courier;
 - gestione delle assicurazioni;
 - collaborazione e supporto alle attività curatoriali della mostra;
 - collaborazione e supporto attività allestitive;
 - redazione e controllo budget;
- Date Da gennaio 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di **Barbara Ferriani srl**

lavoro	Via Vettabbia 1, Milano
• Tipo di azienda o settore	Laboratorio di restauro
• Tipo di impiego	Segreteria organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione delle attività dello studio di restauro. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle opere in entrata e in uscita dal laboratorio; • gestione pratiche assicurative e di trasporto delle opere; • supporto alla redazione di preventivi e traduzione in lingua inglese; • supporto alla redazione di condition report delle opere e traduzione in lingua inglese; • contatti con Enti, Musei, Gallerie, Case d'Asta e Collezionisti privati; • gestione gare; • Organizzazione della Conferenza <i>Keep it moving? Conserving Kinetic Art</i> - Milano, Palazzo Reale, 30 giugno - 2 luglio 2016 promossa da Museo del Novecento, Getty Conservation Institute e ICOM_CC: redazione e monitoraggio del budget, gestione economica ed amministrativa, organizzazione logistica dell'evento e delle attività collaterali in collaborazione con il Museo del 900.
• Date	Da luglio 2014 a gennaio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Skira Editore Via Torino 61, Milano</p>
• Tipo di azienda o settore	Editore e Produttore Mostre
• Tipo di impiego	Registrar - Ufficio Mostre
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Organizzazione dell'evento espositivo in tutte le sue fasi, dall'ideazione alla realizzazione. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione del budget di mostra; • supporto scientifico e organizzativo di curatori ed eventuale comitato scientifico; • convocazione e organizzazione di comitati scientifici, contrattualizzazione curatori e collaboratori; • gestione della campagna prestiti: invio delle richieste di prestito, supervisione dei contratti, gestione delle pratiche per importazione ed esportazione, immunity from seizure; gestione delle richieste specifiche dei prestatori (allestitive, conservative, contrattuali, economiche); contatti costanti con i più importanti musei, istituzioni e collezioni pubbliche e private, a livello nazionale ed internazionale; • gestione dei rapporti con le sedi espositive ospitanti; • selezione e coordinamento dei professionisti coinvolti nella realizzazione della mostra quali restauratore, architetto, light designer, art director ecc.;

	<p>richiesta e discussione dei preventivi, supervisione del lavoro in fase progettuale e in fase esecutiva all'interno degli spazi espositivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile dell'assicurazione delle opere in accordo con le richieste dei prestatori e in contatto con compagnie assicurative di primaria importanza; • coordinamento e supervisione delle fasi di trasporto e allestimento/disallestimento delle opere in collaborazione con società di movimentazione di primaria importanza; richiesta e discussione di preventivi; • definizione della tempistica e coordinamento delle diverse professionalità coinvolte nelle fasi di allestimento/disallestimento in sede espositiva; • coordinamento viaggi e accoglienza couriers; • selezione e coordinamento delle società responsabili dei servizi aggiuntivi quali biglietteria, visite guidate, audioguide; didattica; • collaborazione all'ideazione e organizzazione di attività collaterali quali conferenze, serate speciali, eventi; • gestione di software e reportistica di biglietteria; • responsabile delle pratiche Siae per l'evento espositivo; • coordinamento del prodotto editoriale: definizione di contenuti e caratteristiche tecniche; coordinamento e contrattualizzazione degli autori; definizione delle tempistiche; supporto alla campagna iconografica; controllo testi e supervisione del volume fino al visto ai stampa; • controllo e redazione e traduzione dei testi scientifici per materiale promozionale, didattico e grafica di mostra (pannelli, didascalie, testi istituzionali); • monitoraggio dell'andamento economico e controllo del consuntivo.
• Date	Da ottobre 2013 a luglio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alef - Cultural Project Management Via San Francesco d'Assisi 15, Milano
• Tipo di azienda o settore	Società specializzata nella progettazione, produzione e organizzazione di mostre d'arte
• Tipo di impiego	Registrar - Ufficio Mostre e Progetti
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione e studio di fattibilità di progetti scientifici, redazione del budget. Gestione del progetto mostra dall'ideazione alla realizzazione in tutte le sue fasi organizzative (richiesta prestiti, gestione assicurazione e trasporti, allestimento/disallestimento, condition report, catalogo e servizi aggiuntivi, gestione dello spazio espositivo). Coordinamento delle professionalità e dei fornitori coinvolti. Coordinamento e supervisione del lavoro degli altri uffici interni.

• Date	Da maggio 2013 a ottobre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Raily srl Corso Sempione 32/a, Milano
• Tipo di azienda o settore	E-commerce, settore design
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione dell'Ufficio Stampa per il lancio e la promozione del sito. Studio dei contenuti delle campagne di vendita. Ricerca, selezione e contatto con designer/brand italiani e stranieri per la commercializzazione dei prodotti e loro contrattualizzazione.
• Date	Da gennaio 2012 a dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arthemisia Group s.r.l Via G. Rossini 3, Milano
• Tipo di azienda o settore	Società specializzata nella progettazione, produzione e organizzazione di mostre d'arte
• Tipo di impiego	Direttore Mostre
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Ufficio Mostre; selezione e coordinamento del personale. Direzione dei progetti durante tutte le fasi di svolgimento. Responsabile delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • redazione e monitoraggio dei budget delle mostre e relativi consuntivi; • definizione del progetto e dei contenuti scientifici in collaborazione con il curatore e l'eventuale comitato scientifico; • gestione dei rapporti con la sede espositiva ed eventuali partner; gestione del rapporto con musei nel caso di co-produzione di mostre multi sede; • supervisione della campagna prestiti. Contatti con musei prestatori e collezionisti privati; • selezione dei professionisti coinvolti nella realizzazione del progetto (architetto, light designer, art director, conservatori). Collaborazione con i professionisti e supervisione del lavoro; • gestione e coordinamento delle operazioni di trasporto, assicurazione, allestimento; • ideazione e gestione delle attività didattiche e/o multimediali inserite in mostra; • selezione e coordinamento dei servizi di biglietteria, audioguide, bookshop, didattica; • definizione dei contenuti del catalogo in collaborazione con il curatore. Richiesta preventivi e scelta dell'editore. Supervisione del volume fino al visto si stampi;

	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dell'andamento economico della mostra e controllo del consuntivo.
• Date	Da aprile 2007 a dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arthemisia Group s.r.l Via G. Rossini 3, Milano
• Tipo di azienda o settore	Società specializzata nella progettazione, produzione e organizzazione di mostre temporanee
• Tipo di impiego	Registrar - Ufficio Mostre
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento del progetto espositivo durante tutte le fasi di svolgimento, dalla definizione alla realizzazione.</p> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione del budget di mostra in collaborazione con la Direzione; • segreteria organizzativa e scientifica in collaborazione con curatori e comitati scientifici; • gestione della campagna prestiti: invio delle richieste di prestito, supervisione dei contratti, gestione delle pratiche per importazione ed esportazione, immunity from seizure; gestione delle richieste specifiche dei prestatori (allestitive, conservative, contrattuali, economiche); contatti costanti con musei, istituzioni e collezioni pubbliche e private, a livello nazionale ed internazionale; • gestione dei rapporti con le sedi espositive ospitanti; • collaborazione alla selezione dei professionisti coinvolti nella realizzazione del progetto (architetto, light designer, art director, conservatori) e coordinamento dei lavori; • responsabile dell'assicurazione delle opere in accordo con le richieste dei prestatori e in contatto con compagnie assicurative di primaria importanza; • coordinamento e supervisione delle fasi di trasporto e delle tempistiche di allestimento/disallestimento delle opere in collaborazione con società di movimentazione di primaria importanza; richiesta e discussione di preventivi; • gestione e accoglienza couriers; • coordinamento dei servizi di biglietteria, audioguide, bookshop, visite guidate, didattica e guardiania; • definizione del catalogo di mostra in collaborazione con il Curatore. Gestione degli autori e della campagna immagini. Supervisione del volume dall'ideazione al visto si stampi; • controllo e redazione e traduzione dei testi scientifici per materiale promozionale, didattico e grafica di mostra (pannelli, didascalie, testi istituzionali); • sviluppo del database aziendale web-based, in collaborazione con società specializzata in creazione di software per gestione di mostre ed eventi.

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 02/2007 al 03/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Abitare Via Ventura 5, Milano Editoria Stage Aggiornamento dell'indirizzario in Filemaker. Revisione bozze e stesura di un articolo (Abitare n. 471, p.146, <i>Al Forte di Bard</i>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 09/2005 al 09/2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Areagroup Media srl Via Ludovico D'Aragona 11, Milano Editing Prestazione di lavoro autonomo occasionale Revisione di bozze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 10/2003 al 04/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Professor Paolo Bellini, docente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano Collaborazione universitaria Collaborazione alla realizzazione del catalogo Fratel Venzo, primo censimento dell'opera pittorica, pubblicato in occasione delle esposizioni tenutesi a Bassano del Grappa, Cartigliano, Rossano Veneto (febbraio – maggio 2005).</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2006 al 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano Storia dell'arte, medievale, moderna e contemporanea Management del museo e dei servizi museali Sistemi di gestione dell'arte contemporanea Tesi: "La VI Triennale di Milano e gli allestimenti espositivi degli anni Trenta" Relatore Prof. Alessandro Rovetta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Dottore in Storia dell'Arte 110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 2002 al 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano Storia dell'arte, medievale, moderna e contemporanea. Restauro.</p>

	<p>Legislazione per i beni culturali Tesi: "Il Palazzo dell'Arte di Giovanni Muzio a Milano" Relatore Prof. Alessandro Rovetta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali 110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 1998 al 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo classico C. Beccaria, via Linneo 3, Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	<p>Sperimentazione di Inglese e Storia dell'arte</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma classico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>86/100</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>INGLESE fluente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>fluente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>fluente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>FRANCESE buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>SPAGNOLO buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>fluente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze relazionali 	<p>Ottime capacità relazionali e di inserimento all'interno di un gruppo di lavoro nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Marcato spirito collaborativo e attitudine al team working.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze organizzative 	<p>Ottime capacità organizzative e di coordinamento di un gruppo di lavoro. Passione per la propria professione. Curiosità e interesse ad ampliare le proprie conoscenze e acquisire nuove competenze professionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze 	<p>Ottima conoscenza di Filemaker pro</p>

tecniche	Ottima conoscenza di Microsoft Office, Adobe Photoshop, Acrobat Patente europea di computer ecdl
Patente	B
Ulteriori informazioni Allegati	Iscritta a Registrarte (Ass.ne Italiana Registra Opere d'Arte) Allegato <i>Elenco mostre</i>

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche. Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Milano, 8 settembre 2020