

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARIA MARIA DELLA TORRE**

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Monza, 3 novembre 1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

Datore di lavoro **Fondazione La Quadriennale di Roma**

Villa Carpegna, 00165 Roma

Ente di diritto privato in controllo pubblico, produttore di servizi nel settore culturale. Partecipato da Mibact, Roma Capitale, Regione Lazio, provvede alla organizzazione delle esposizioni Quadriennali d'arte, svolge servizi di documentazione nel settore delle arti visive del XX e del XXI secolo, promuove la diffusione della cultura artistica italiana all'estero. Oltre alle Quadriennali d'arte - le esposizioni che ogni quattro anni, dal 1931, offrono un panorama delle tendenze più significative nelle arti visive in Italia - la Fondazione può proporre con qualsivoglia scadenza altre tipologie di mostre e di iniziative quali servizi di catalogazione, pubblicazione editoriale, seminari, corsi di formazione, convegni, incontri, premi, borse di studio con riguardo a tutte le espressioni che a diverso titolo si riferiscono alle arti visive.

Incarico DIRETTORE GENERALE

Dal 2009, in corso terzo incarico (2016-2020)

Dal 2002 al 2007, dirigente responsabile della comunicazione e delle relazioni esterne

Datore di lavoro **Rai - Radiotelevisione Italiana S.p.A.**

Viale Mazzini 14, 00196 Roma

Incarico ASSISTENTE DI CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE (febbraio-novembre 2002)

Analisi e restituzione dossier relativi alle sedute settimanali del Cda

Datore di lavoro **Agenzia per la preparazione del Giubileo S.p.A.**

Via di Porta Castello 44, Roma

Società pubblica per l'organizzazione dei servizi di accoglienza ai visitatori per il Giubileo del 2000. Liquidata nel 2001.

Incarico Responsabile Relazioni esterne (1998-2001)

Particolarmente significativa la partecipazione alla definizione del modello gestionale e alla prima annualità di programmazione delle Scuderie del Quirinale.

Datore di lavoro **Università degli studi Roma Tre, Facoltà di Economia Federico Caffé**

Incarico Assistente di Pasqual Maragall, già sindaco di Barcellona (1997-1998)

Coordinamento corso universitario incentrato sul ruolo dei grandi eventi come strumento di sviluppo urbano e marketing territoriale.

Datore di lavoro	<p>Ecomed - Agenzia per lo sviluppo sostenibile del Mediterraneo srl Via di Porta Lavernale 17, Roma</p> <p>Azienda di Roma Capitale, oggi di Acea, con il compito di promuovere e coordinare azioni locali per lo sviluppo sostenibile nell'area del Mediterraneo</p>
Incarico	<i>Project manager</i> di azioni nel programma comunitario MEDA (1994-1997)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1993	<p>Diploma di laurea in lingue e letterature straniere (vecchio ordinamento) Inglese e francese quadriennali Istituto Universitario di Lingue Moderne (IULM) – Milano Indirizzo giuridico-economico</p>
COMPETENZE PROFESSIONALI	<p><i>Capacità nella gestione organizzativa ed amministrativa di enti e istituzioni di natura culturale:</i> gestione organizzativa e amministrativa del personale e dei servizi al pubblico, assicurandone unità operativa e d'indirizzo; gestione delle acquisizioni di lavori, forniture, servizi per il funzionamento e per l'attuazione delle linee di indirizzo sulla programmazione; conoscenza dei riferimenti e degli obblighi normativi in materia di amministrazione trasparente e privacy; istruttoria e partecipazione alle riunioni del Cda e del Collegio dei Revisori; supervisione atti di entrata e di uscita delle riunioni degli organi collegiali.</p> <p><i>Capacità di supervisione economica e finanziaria:</i> supervisione ai provvedimenti di variazioni di bilancio, ai bilanci preventivi, ai rendiconti di esercizio e redazione delle relative relazioni, anche in ambito di Piano dei Conti integrato; sviluppo di budget per iniziative e programmi.</p> <p><i>Esperienza nell'area del fundraising e nel marketing strategico in ambito nazionale e internazionale:</i> elaborazione di proposte progettuali di sponsorizzazione finanziaria e tecnica, gestione piattaforma art bonus, donazioni di fondi documentali, istruttoria convenzioni e protocolli d'intesa con enti e istituzioni.</p> <p><i>Esperienza nel coordinamento e nello sviluppo di strategie e produzioni culturali:</i> coordinamento gestionale di manifestazioni espositive, programmi pubblici, programmi di formazione, sovvenzioni, bandi e concorsi dalle fasi ideative e progettuali alla loro implementazione.</p> <p>Ottima conoscenza delle lingue inglese e francese, scritte e parlate.</p>
DICHIARAZIONI DLGS 39/2013	<p>Dichiaro di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti. Dichiaro di non incorrere in cause di inconfiribilità e incompatibilità che per legge escludono l'accesso agli incarichi presso enti di diritto privato in controllo pubblico.</p>
Allegati	<p>Carta d'identità</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Roma, 5 aprile 2018</p> 