

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARONI Corinna**  
Indirizzo   
Telefono   
E-mail   
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita 

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date **DAL GENNAIO 2016 AD OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro Comunale di Bologna**  
Largo Respighi 1 - 40126 - Bologna  
Tipo di azienda o settore **SOVRINTENDENZA AREA FUNDRAISING**  
Tipo di impiego **Assistente del Sovrintendente responsabile area fundraising**  
Principali mansioni e responsabilità **Affiancamento del Sovrintendente nello svolgimento delle diverse attività, in particolare: cura e gestione delle pubbliche relazioni istituzionali ed artistiche, individuazione e condivisione delle linee strategiche per la pianificazione e l'impostazione del piano di fundraising e di comunicazione orientata alla raccolta fondi; coordinamento e controllo della struttura esecutiva delle singole azioni legate al reperimento di risorse, gestione delle procedure contrattuali inerenti i finanziamenti da soggetti privati (sponsor, mecenati, partner), individuazione degli obiettivi a bilancio preventivo in linea con il Piano di Risanamento (PdR ex art.11, L112/2013) e responsabilità del raggiungimento degli stessi a bilancio consuntivo; progettazione e monitoraggio dei bandi per erogazione di fondi da parte di fondazioni bancarie.**

Date **DAL DICEMBRE 2009 A DICEMBRE 2015**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro Comunale di Bologna**  
Largo Respighi 1 - 40126 - Bologna  
Tipo di azienda o settore **SOVRINTENDENZA**  
Tipo di impiego **Assistente del Sovrintendente, responsabile della Segreteria di Sovrintendenza**  
Principali mansioni e responsabilità **Affiancamento del Sovrintendente nello svolgimento delle diverse attività; gestione in autonomia di aree di lavoro delegate; gestione di pubbliche relazioni istituzionali e artistiche, gestione della trattativa e sottoscrizione dei contratti inerenti l'utilizzo degli spazi del Teatro da parte di terzi (location); gestione e coordinamento della segreteria del Consiglio di Amministrazione ed in particolare dei rapporti con il Presidente della Fondazione; gestione, controllo e coordinamento del personale della segreteria di Sovrintendenza, coordinamento delle relazioni tra le varie Direzioni e le figure professionali del Teatro.**

**\* DAL FEBBRAIO 2011 AL LUGLIO 2011**

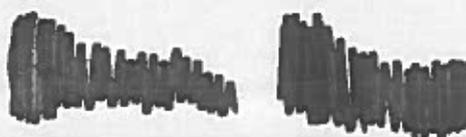
**Si aggiunge al ruolo di Assistente del Sovrintendente e responsabile della Segreteria di Sovrintendenza il ruolo di Responsabile Ufficio stampa**



Principali mansioni e responsabilità	Interfaccia con gli uffici stampa delle varie istituzioni culturali e politiche presenti sul territorio nazionale ed internazionale; scrittura cartella stampa istituzionale, creazione mailing list stampa, radio, tv locale, e nazionale, scrittura e invio comunicati, organizzazione conferenze stampa, contatti con i media, organizzazione di interviste, aggiornamento contenuti del sito internet (comunicati, news, foto e video) nell'area press.
Date	DAL FEBBRAIO 2008 AL DICEMBRE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ernesto Palacio Management</b> Via Donizetti 11 - 24050 Lurano (Bergamo)
Tipo di azienda o settore	AGENZIA ARTISTICA
Tipo di impiego	<u>Artistic Manager</u>
Principali mansioni e responsabilità	Promozione degli artisti presso teatri ed istituzioni musicali in Italia e all'estero, organizzazione tournée in Italia e all'estero, gestione immagine, ufficio stampa e pubbliche relazioni, consulente artistico.
Date	DAL OTTOBRE 2007 ALL' APRILE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Centro Polifunzionale "La Cartiera del Vetojo"</b> Via Lago di Vetoio 7 - 67100 L'Aquila
Tipo di azienda o settore	DIREZIONE GENERALE
Tipo di impiego	<u>Direttore generale</u>
Principali mansioni e responsabilità	Direzione organizzativa ed amministrativa: predisposizione del piano di sviluppo aziendale (analisi strategica del territorio, individuazione degli obiettivi strategici ed operativi, ideazione e programmazione delle attività: congressi ed eventi culturali - concerti, mostre, spettacoli di prosa - previsioni economico-finanziarie, selezione del personale, piano di comunicazione e marketing).  *(l'attività della struttura non ha mai avuto inizio a causa il tragico evento sismico del 6 aprile 2009 che ha completamente distrutto la città e bloccato ogni forma di attività artistica/culturale organizzata).
Date	DAL MARZO 2003 AL LUGLIO 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Fondazione Teatro Carlo Felice di Genova</b> Passo Eugenio Montale 4 16121 (Genova)
Tipo di azienda o settore	DIREZIONE ARTISTICA
Tipo di impiego	<u>Assistente del Direttore artistico</u>
Principali mansioni e responsabilità	Gestione in autonomia delle trattative economiche del cast artistico e del team creativo (cantanti, direttore d'orchestra registi scenografi costumisti lighting designer); assistenza al Direttore artistico per tutto ciò che attiene l'operatività e il controllo del buon andamento dell'attività produttiva, coordinamento della Segreteria artistica, e gestione dei rapporti con la Sovrintendenza e con la Direzione di produzione.
Date	DAL APRILE 2002 A MARZO 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Festiva dei Due Mondi Spoleto</b> Piazza del Comune 1 - 06049 Spoleto (Perugia)
Tipo di azienda o settore	DIREZIONE ARTISTICA
Tipo di impiego	<u>Assistente del Direttore artistico, responsabile della segreteria artistica e Direttore di produzione</u>



Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione della struttura operativa legata all'area artistica; gestione in autonoma delle trattative economiche delle relazioni contrattuali del cast artistico e del team creativo; gestione delle azioni di casting, coordinamento della Segreteria artistica, coordinamento e controllo della Direzione di produzione (gestione di tutta l'attività di palcoscenico, dell'attività artistica fuori sede e delle rassegne musicali parallele).
Date	<b>DAL GIUGNO 2000 AL SETTEMBRE 2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Teatro Lirico Sperimentale di Spoleto A. Belli</b> Piazza G. Bovio 1 - 06049 Spoleto (Perugia)
Tipo di azienda o settore	REGIA
Tipo di impiego	<u>Assistente regista</u>
Principali mansioni e responsabilità	Assistente M° Peter Wirsch nell'Opera lirica "Oberto Conte di San Bonifacio".
Date	<b>DAL SETTEMBRE 1997 AL FEBBRAIO 1999</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Fondazione Teatro alla Scala di Milano</b> Via Filodrammatici 2 - 21021 (Milano)
Tipo di azienda o settore	DIREZIONE MUSICALE
Tipo di impiego	<u>Assistente del Dott. Alberto Triola (Segretario personale del Direttore Musicale M° Riccardo Muti)</u>
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dell'attività musicale internazionale del Maestro Riccardo Muti (teatri, Festival, orchestre case discografiche) e coordinamento della stessa con l'attività interna al Teatro alla Scala, gestione delle pubbliche relazioni istituzionali e artistiche del Maestro, gestione rapporti con ufficio stampa, Direzione artistica e Direzione di produzione del Teatro.
Date	<b>DAL SETTEMBRE 1992 AL SETTEMBRE 1997</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Lasino (TN)</b> P.zza Degasperi, 25 - 38076 Lasino (Trento)
Tipo di azienda o settore	LASINO MUSICA - FESTIVAL INTERNAZIONALE
Tipo di impiego	<u>Direttore generale</u>
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione della struttura operativa e gestione del personale coinvolto nell'operatività del Festival (tecnici e amministrativi); gestione delle relazioni istituzionali con Enti Locali, Enti Pubblici ed associazioni del territorio; programmazione e controllo economico dell'attività, gestione del budget, pianificazione e coordinamento delle attività di tutti i settori della produzione, definizione dei programmi artistici e delle attività collaterali (corsi internazionali di alto perfezionamento, conferenze, incontri con il pubblico); pianificazione delle strategie di fundraising, gestione delle attività legate alla comunicazione e alle azioni di marketing.
Date	<b>DAL SETTEMBRE 1992 AL SETTEMBRE 1997</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Scuola Musicale Life di Trento</b> Istituto Sacro Cuore Piazza Santa Teresa Verzeri, 4 - 38100 (Trento)
Tipo di azienda o settore	DIREZIONE
Tipo di impiego	<u>Direttore</u>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento didattico, programmazione corsi preparazione esami di ammissione in Conservatorio.



Date  
Tipo di impiego  
Principali attività

DAL SETTEMBRE 1991 AL FEBBRAIO 1999

Pianista

Attività concertistica - recital, concerti da camera vocali e concerti da camera.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita

DAL 2016 AL 2017

The Fundraising School - AICCON

CERTIFICATO IN FUNDRAISING MANAGEMENT

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DAL 1995 AL 1997

Centro di Formazione Professionale della Provincia di Firenze

Corso per Operatori di Eventi Musicali (C.O.E.M.)

Produzione discografica, aspetti organizzativi, legislativi e gestionali nella realizzazione di eventi musicali, tecniche di progettazione e produzione musicale per la diffusione radiotelevisiva, rapporti con il pubblico e i media nell'informazione dell'evento musicale, l'organizzazione tecnica nella produzione teatrale, introduzione alla gestione dei beni culturali e analisi della produzione editoriale e sua utilizzazione nella pubblicitaria; aspetti metodologici nella stesura o revisione di un testo; procedure informatizzate di redazione, inquadramento legislativo, funzioni, struttura e potenzialità produttive delle istituzioni concertistico - orchestrali, il rapporto con gli Enti Locali nell'organizzazione di eventi musicali, produzione di attività musicali teatrali: progettazione artistica e criteri culturali.

ATTESTATO DI QUALIFICA PER OPERATORE DI EVENTI MUSICALI

*Diploma*

Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale

DAL 1981 AL 1991

Conservatorio di Musica C. Pollini di Padova

Planoforte principale, musica da camera, teoria e solfeggio, armonia complementare, storia della musica, acustica e psicoacustica.

LAUREA IN DISCIPLINE MUSICALI

*Laurea*

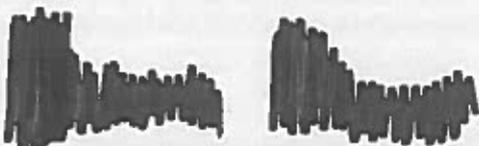
Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita  
Livello nella classificazione nazionale

DAL 1982 AL 1987

Liceo Scientifico G. Galilei di Trento

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

*Diploma*



**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	
Capacità di lettura	INGLESE OTTIMO
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE STRATEGICHE	Capacità di analisi e valutazione del contesto, definizione di obiettivi e strategie che tengano conto della fattibilità, dei tempi, delle risorse e degli impatti. Competenze affinate lavorando nell'ambito della direzione artistica (ideazione e gestione della programmazione), ed in area fundraising (gestione del piano di raccolta fondi).
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di leadership, di comunicazione, e di trasmissione della conoscenza, di condivisione e di adesione agli impegni; abitudine all'ascolto, empatia ed intuito. Capacità di lavorare in squadra, condividendo obiettivi e attività per la costruzione di nuove reti e connessioni; capacità di motivare il gruppo (team building). Capacità affinate con l'esperienza professionale nei Teatri d'opera attraverso la guida e il coordinamento di altri collaboratori, il lavoro di squadra, la negoziazione e mediazione mirate alla soluzione dei problemi e dei conflitti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinare e pianificare progetti (project management); capacità di Focalizzare, Analizzare, Risolvere, Eseguire (acronimo FARE: problem setting e problem solving); pianificazione, organizzazione e gestione di produzioni musicali lirico/sinfoniche (gestione artistica, legale e amministrativa) coordinamento ed organizzazione di risorse umane. Competenze acquisite attraverso corsi specifici (C.O.E.M. di Firenze), applicate ed approfondite attraverso i vari incarichi operativi assunti nei diversi contesti lavorativi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point.), e del programma di videoscrittura musicale Finale; conoscenza della navigazione in Internet e dell'utilizzo dei principali browser di posta elettronica. Competenze di base nell'utilizzo di software di Database management (File maker), grafica (Adobe Photoshop).



CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Esperienza di attività concertistica: recital concerti da camera vocali e concerti da camera; competenza affinata attraverso la frequenza di corsi internazionali di alto perfezionamento (Bruno Mezzena, Kostantin Bogino, Vitaly Margulis, Marian Mika).

Competenza in ambito vocale affinata attraverso corsi di *Tecnica Alexander* (Malcolm King), e di canto barocco (Lia Serafini).

Profonda conoscitrice della "macchina" teatrale, sia in senso organizzativo - aziendale, sia sotto l'aspetto dei diversi profili professionali e artistici coinvolti nella produzione di spettacoli dal vivo in ambito musicale; conoscenza del repertorio lirico, sinfonico, danza e cameristico sia del repertorio tradizionale che di quello contemporaneo; competenze legate al casting vocale acquisite durante gli anni di attività artistica, e durante l'attività di manager culturale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di iniziativa, senso di responsabilità, tenacia e determinazione.

Equilibrio nei rapporti interpersonali, pazienza, e grande resistenza.

Particolare capacità nell'affrontare situazioni d'urgenza e capacità di lavorare sotto pressione; flessibilità e capacità di adattamento.

Inguaribile ottimismo e atteggiamento positivo nella ricerca del lato buono delle cose.

E meglio ancora, trovarlo sempre.

LUOGO E DATA

Bologna, 5 marzo 2018

FIRMA

*Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R n. 445/2000)*

*Dichiaro sotto la mia responsabilità che i dati contenuti in questo cv sono veri.*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*