



Priscilla Mancini

Data di nascita: 23/07/1990

Residenza: Via Castiglione del Lago 66, Roma

Domicilio: Calle Larga San Marco 286, Venezia

Telefono: +39 3281233511

E-mail: priscillamancini.aurel@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Corso di Alta Formazione Professionale “Professione Registrar”**

IED Istituto Europeo di Design – Venezia, gennaio 2018 – in corso

Conoscenze acquisite:

Procedure relative alla movimentazione di opere d’arte

- Prestiti: gestione, documentazione, condition reporting.
- Allestimento e disallestimento: tempistiche e budget.
- Conservazione e tutela: materiali e tecniche artistiche, elementi di diagnostica e restauro.
- Logistica, imballaggio e trasporti.
- Parametri di sicurezza e gestione rischi: depositi, oggetti in transito, spazi espositivi.
- Assicurazioni fine art: stipula polizze, coperture e risarcimenti.
- Diritto d’arte e contrattualistica: regolamentazione e interpretazione normativa.

- **Laurea magistrale in Storia dell’Arte – 110/110 con lode**

Certificazione del Percorso d’Eccellenza dei Corsi di Studio

Università degli studi di Roma “La Sapienza” / Facoltà di Lettere e Filosofia – Roma, gennaio 2016

Conoscenze acquisite:

Conoscenza approfondita della storia e della critica d’arte contemporanea.

Tesi di Laurea in Critica d’Arte: “Hal Foster e il Postmodernismo. Verso una critica culturale.”

- **Laurea triennale in Studi Storico-Artistici – 108/110**

Università degli studi di Roma “La Sapienza” / Facoltà di Lettere e Filosofia – Roma, luglio 2013

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **GAGOSIAN GALLERY**

Roma, Mag 2017 / Ago 2017 – **Stage retribuito**

Responsabilità:

- Assistenza opening, allestimento e disallestimento mostre.
- Pianificazione eventi privati di galleria.
- Accoglienza e assistenza di ospiti e visitatori.
- Amministrazione e Front Desk.
- Monitoring e reporting dei risultati d’asta (*Sotheby’s, Christie’s, Phillips de Pury & Co.*).
- Collaborazione Ufficio Stampa: traduzione comunicati, monitoraggio quotidiano rassegna.
- Gestione di biblioteca, archivi e inventario.

- **Cork City Council – Arts Office** (Comune di Cork: Dipartimento Promozione e Sviluppo Arti)
Cork – Irlanda, Ott 2016 / Mar 2017 – **Stage Retribuito**
Responsabilità:
 - Organizzazione e promozione dei principali eventi artistico-culturali cittadini (*Cork Culture Night, Glow – A Cork Christmas Celebration, St. Patrick’s Day*).
 - Ricezione e supervisione delle application per i “*Cork City Council Arts Grants*” (finanziamento nazionale per enti e progetti d’arte).
 - Creazione e diffusione della “*Arts Newsletter*” settimanale del City Council.
 - Gestione dell’opera di public art “*Evening Echo*” dell’artista Maddie Leach.
- **Loveitaly – Non-Profit Organization for the Italian cultural heritage preservation**
Roma, Mag 2016 / Set 2016 - **Project Manager**
Responsabilità:
 - Cura e mantenimento relazioni con partner, istituzioni e sponsor.
 - Creazione e cura contenuti di materiale storico-artistico su sito web e social media.
 - Promozione e monitoraggio campagne crowdfunding.
 - Gestione di Ufficio Stampa e relazioni esterne per il “*Loveitaly Challenge*” (progetto di tutela organizzato da *Loveitaly* in collaborazione con la Villa Farnesina e l’Accademia Nazionale dei Lincei).

VOLONTARIATO

- **Il Ventriloco – Rivista Culturale**
Roma, Giu 2017 / in corso - **Redattore e Curatore**
Responsabilità:
 - Revisione di articoli e dei contenuti della rivista cartacea.
 - Cura e organizzazione di eventi culturali e esposizioni d’arte promossi dall’Organizzazione.
 - Cura dell’iter di lancio della start up.

ESPERIENZE FORMATIVE CURRICULARI

- Roma, Mar/Mag 2015 – **Workshop** presso Università degli studi di Roma “La Sapienza”
“Riconoscimento stilistico e storico-critico delle opere d’arte contemporanea” - Prof. Pier Paolo Pancotto
- Roma, Dic 2013/ Feb 2014 – **Workshop** presso **Palazzo delle Esposizioni**
Posizione ricoperta: curatrice dell’incontro con l’artista Luca Maria Patella in occasione di “**Anni ’70. Arte a Roma: i protagonisti raccontano**”.
- Roma, Mar/Mag 2013 – **Tirocinio** presso **Istituto Gesù-Maria – Liceo classico e scientifico paritario**
Posizione ricoperta: assistente e supplente del docente di storia dell’arte.

COMPETENZE PERSONALI

- **Lingue**
Inglese: C1
Francese: A2
- **Competenze informatiche:**
 - Conoscenza avanzata pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Mac OS
 - Buona padronanza delle piattaforme WordPress e MailChimp (Email Marketing Service)

RICONOSCIMENTI OTTENUTI

- **Percorso d'eccellenza dei Corsi di Studio – marzo 2015**
Corso di laurea magistrale in Storia dell'Arte - Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Attività e riconoscimenti:
 - Mar 2015/ Giu 2015: 200 ore extra curriculari di approfondimento didattico articolate in seminari, ricerca, *phd lectures*, convegni.
 - Attestazione del percorso svolto e riconoscimento in denaro, rilasciati dalla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia.
- **Borse di studio private per risultati accademici meritevoli**
 - per l'A.A. 2014/2015 premio in denaro assegnato da "ARCA - Sostegno allo studio"
 - per l'A.A. 2015/2016 premio in denaro assegnato da **Generali Italia**

ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI

- **Roma, Gen 2016/ Mag 2016 – Institute français "Centre Saint-Louis" [Corso Intensivo di Lingua Francese](#)**
- **Londra, Ott 2014/ Dic 2014 – International House: [Art and Conservation English](#)**

ALTRE INFORMAZIONI

- **Patente B**
- **Automunito**
- **Disponibile a trasferimenti**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003