



## **LAURA MARINELLI**

## **CURRICULUM VITAE**

### **Dati Anagrafici**

Luogo di Nascita: Brescia

Data di Nascita: 10 settembre 1984

Nazionalità: Italiana

### **Recapiti**

Via Cavour 229 – 25082 Botticino Sera (BS)

Tel: + 39 339 85 63 718

E-mail [marinellilaura84@gmail.com](mailto:marinellilaura84@gmail.com)

Patente B – automunita

### **FORMAZIONE**

#### **2008**

Master di primo livello “Marketing per le imprese di arte e spettacolo”

Università Cattolica del Sacro Cuore, Brescia

Competenze di tipo gestionale ed organizzativo sviluppate grazie al percorso didattico dedicato a economia della cultura e del territorio, il prodotto d’arte e spettacolo, economia aziendale, modelli gestionali e legislazione delle imprese di cultura, budgetting e sponsorizzazioni, marketing per la cultura e il territorio, fund raising, organizzazione e comunicazione dell’arte e dello spettacolo

#### **2007**

Laurea triennale in Scienze della comunicazione: editoria e giornalismo

Università degli studi di Verona, facoltà di Lettere e filosofia

Tesi “Il silenzio come forma di comunicazione nel cinema di Kim Ki-duk” (108/110)

Preparazione di base nel campo delle discipline della comunicazione, con particolare riferimento ai campi dell’editoria e del giornalismo, senza trascurare l’approfondimento delle scienze umane e sociali, di filosofia, sociologia, psicologia, storia contemporanea

#### **2003**

Liceo Sperimentale “Leonardo” di Brescia

Diploma di maturità linguistica (86/100)

Competenze di inglese, francese, tedesco, letteratura, storia dell’arte, filosofia, matematica

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### 2017 – ad oggi

Daniele Ninarello

[www.danieleninarello.it](http://www.danieleninarello.it)

Amministrazione dell'Associazione CodedUomo.

Mansioni: tenuta della prima nota di cassa, gestione delle entrate, delle uscite e dei pagamenti, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, stesura del bilancio, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, stesura budget e controllo spese, gestione bandi e domande di finanziamento (gestione degli adempimenti normativi, controllo economico, rendicontazione delle spese per progetti e bandi finanziati con fondi nazionali).

Mansioni: stesura budget, gestione e controllo delle spese, rendicontazione finale e redazione relazioni illustrative

Azienda di riferimento:

Associazione Culturale CodedUomo Via Luigi Tarino 11 – 1024 Torino

### 2017 – ad oggi

OHT | Office for a Human Theatre

<http://www.officeforahumantheatre.org>

Amministrazione dell'associazione OHT.

Mansioni: tenuta della prima nota di cassa, gestione delle entrate, delle uscite e dei pagamenti, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, stesura del bilancio, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, stesura budget e controllo spese, rendicontazione contributi

Azienda di riferimento:

OHT Office for a Human Theatre via dell'Amicizia 56 – 38068 Rovereto (TN)

### 2016 – ad oggi

OHT Office for a Human Theatre

<http://www.officeforahumantheatre.org>

Promozione e organizzazione della compagnia OHT, fondata nel 2008 che sviluppa progetti al limite fra teatro e arti visive. Dopo la vittoria nel 2008 di Nuove sensibilità, premio nazionale per giovani registi al Napoli Teatro Festival Italia, ha ottenuto importanti collaborazioni italiane e internazionali tra cui: Artists' Salon | New York, evento organizzato da ONDA l'Office National Diffusion Artistique francese, CRT Teatro dell'Arte - Triennale di Milano, Prague Quadriennial, Josef and Anni Albers Foundation, Whitechapel Gallery London, Istituto Italiano culturale di Vienna, MAXXI Museo delle Arti del XXI secolo Roma, Palazzo Grassi Venezia, Museo MADRE e Teatro Pubblico Campano Napoli

Mansioni: elaborazione strategie di vendita e produzione per il mercato italiano ed estero, contrattazione condizioni di cachet, organizzazione e logistica tournée

Azienda di riferimento:

OHT Office for a Human Theatre via dell'Amicizia 56 – 38068 Rovereto (TN)

### 2015 – ad oggi

Marta Cuscunà

[www.martacuscuna.it](http://www.martacuscuna.it)

Distribuzione produzioni di Marta Cuscunà, autrice friulana che dal 2009 porta in scena la trilogia sulle Resistenze femminili affrontando questioni di genere attraverso i linguaggi del teatro visuale e di narrazione (Premio Scenario per Ustica 2009, finalista Premio Ubu 2010 come miglior attrice under 30, Finalista Premio Virginia Reiter come miglior attrice under 35 nel 2011, menzione d'onore al Premio Eleonora Duse nel 2012, Premio Franco Enriquez 2013, finalista Premio Ubu 2016 come miglior attrice/performer)

Mansioni: preparazione materiali promozionali, elaborazione strategie di vendita e produzione per il mercato italiano ed estero, contrattazione condizioni di cachet e organizzazione calendario di tournée, aggiornamento sito

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2015**

Fondazione Teatro Grande, Brescia

[www.teatrogrande.it](http://www.teatrogrande.it)

Organizzazione Anteprema Festa dell'Opera in Expo: lo spirito della Festa dell'Opera che porta il melodramma fuori dai luoghi canonici, presentato nel grande contesto di Expo Milano 2015 in una delle giornate di protagonismo bresciano

Mansioni: organizzazione calendario prove artisti, definizione rooming list e prenotazione alberghi, organizzazione e prenotazione viaggi, stesura budget e controllo spese

Azienda di riferimento:

Fondazione Teatro Grande Via Paganora, 19/A – 25121 Brescia (BS)

**2015**

Fondazione Teatro Grande, Brescia

[www.teatrogrande.it](http://www.teatrogrande.it)

Supporto organizzativo quarta edizione Festa dell'Opera, una festa popolare che porta il melodramma nelle strade, nelle piazze, nelle fabbriche, nei luoghi del sociale, nei mercati, nelle case, fuori dai luoghi canonici ad essa tradizionalmente adibiti

Mansioni: accoglienza artisti e fornitori

Azienda di riferimento:

Fondazione Teatro Grande Via Paganora, 19/A – 25121 Brescia (BS)

**2015**

Associazione Med, Milano

[www.uovoproject.it](http://www.uovoproject.it) / [www.bamboonetwork.eu](http://www.bamboonetwork.eu)

Supporto amministrativo per la rendicontazione del progetto europeo Bamboo, un network per sostenere la produzione, la promozione e la circolazione di progetti artistici contemporanei rivolti a bambini e adulti, realizzato in collaborazione con Artsadmin - Londra (GB), Association Cyclo – Lione (FR), CCNR Centre Coréographique National – Rillieux-La-Pape (FR), Dis-patch – Belgrado (RS), STUK- Leuven (BE)

Mansioni: controllo delle spese e rendicontazione

Azienda di riferimento:

Associazione Med via Tortona 27 – 20144 Milano

**2012 - 2016**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Responsabile amministrativa del progetto europeo APAP (advancing performing arts project) realizzato in collaborazione con scene salzburg (AT), Arts Centre BUDA Kortrijk (BE), BIT Teatergarasjen Bergen (NO), Fundacja Cialo/Umysl Warsaw (PL), Maison de la Culture d'Amiens (FR), Student Centre Zagreb - Culture of Change (HR), Tanzfabrik Berlin (DE)

Mansioni: controllo delle spese e rendicontazione

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2012-2014**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Responsabile gestione bandi e domande di finanziamento per l'attività di Centrale Fies: gestione degli adempimenti normativi, controllo economico, rendicontazione delle spese per progetti e bandi finanziati con fondi nazionali, provinciali, europei

Mansioni: stesura budget, gestione e controllo delle spese, rendicontazione finale e redazione relazioni illustrative

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2013-2014**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Responsabile coordinamento Festival Drodesea edizioni 2013 e 2014: funzione organizzativa e gestionale di personale, staff e volontari, biglietteria e pratiche SIAE, funzioni amministrative

Mansioni: selezione e gestione di volontari/stagisti/personale in collaborazione con la direzione, contatti con le Università e gestione pratiche di stage e tirocini, gestione e supervisione ufficio prenotazioni, biglietteria e svolgimento pratiche SIAE, definizione compensi e condizioni di cachet, stesura contratti, gestione domande di permesso per manifestazioni, stesura budget e controllo delle spese

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2008-2012**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Responsabile di produzione per il festival Drodesea edizioni 2009, 2010, 2011, 2012: funzione organizzativa, predisposizione piani di lavoro che includono gli aspetti tecnici e logistici

Mansioni: coordinamento tra direzione artistica e compagnie/artisti, definizione calendario e contrattazione condizioni di cachet, organizzazione e logistica (rooming list, viaggi, transfer), accoglienza artisti italiani e stranieri, raccolta schede tecniche, definizione tempi e piani di lavoro in collaborazione con la direzione tecnica

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2008-2012**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Responsabile di produzione di "Fies Factory", un progetto a sostegno della creazione contemporanea under 35: funzione di coordinamento e gestione della tournée di 7 compagnie (Dewey Dell, Pathosformel, Francesca Grilli, Codice Ivan, Anagoor, Marta Cuscunà, Teatro Sotterraneo) con particolare attenzione alla produzione, vendita, organizzazione e logistica

Mansioni: contrattazione condizioni di cachet, stesura contratti e assunzione degli scritturati, organizzazione e logistica tournée (rooming list, viaggi, prenotazione alberghi, transfer)

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2008**

Centrale Fies, Dro (TN)

[www.centralefies.it](http://www.centralefies.it)

Stagista (500 ore): apprendimento fasi organizzative festival Drodesea

Mansioni: redazione catalogo - raccolta materiali e correzione testi, collaborazione con l'ufficio stampa - preparazione materiali per stampa e giornalisti, coordinamento con redazioni per conferenza stampa, servizio di prenotazioni in collaborazione con la biglietteria

Azienda di riferimento:

Il Gaviale Soc. Coop. Via Gramsci 13 – 38074 Dro (TN) tel. + 39 0464 504700

**2005-2008**

Bar La Botte, Brescia

Barista: servizio banco e tavoli, gestione ordini e spese

Azienda di riferimento:

Bar La Botte Corso Magenta 65 – 25121 Brescia tel. + 39 030 280298

**2005-2006**

Casa Editrice Publisher in collaborazione con l'Assessorato all'Agricoltura di Brescia

Stagista (225 ore): collaborazione all'organizzazione di eventi (preparazione materiali, inviti, mansioni di accoglienza)

Azienda di riferimento:

Casa Editrice Publisher Via Schivardi 62 – 25123 Brescia tel. + 39 030 380016

**ALTRE ATTIVITÀ**

Centro Audiovisivi di Verona

Corso "Capire il cinema": corso di lettura e analisi del film allo scopo di approfondire la capacità di analizzare il linguaggio filmico nella sua interezza

Dal 24 marzo al 2 aprile 2006

Decima edizione "Schermi d'Amore" – Festival del cinema sentimentale e mélò

Costituzione della giuria, visione dei dieci film in concorso e votazione finale, preceduta dal corso propedeutico di quattro incontri (10 ore) svoltosi presso il Centro Audiovisivi di Verona

**LINGUE**

Italiano: Madrelingua

Inglese: Buono (scritto e parlato)

Francese: Discreto (scritto)

Tedesco: Discreto (scritto)

## **ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office e Internet.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità d'iniziativa e grande curiosità culturale.  
Senso di serietà, disponibilità e affidabilità.

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".