

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Benvenuti Esmeralda
Telefono Ufficio	
Fax Ufficio	
E-mail	

Nazionalità	Italiana

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	01.2015 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Art advisor
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenze e valutazioni per clienti privati, compagnie di assicurazioni, banche e case d'asta per opere del XIX e XX secolo, libri e incisioni di pregio, cartografia, manoscritti e archivi.</p> <p>Valutazioni per istituzioni pubbliche e private: Biblioteca della Fondazione Cassa di Risparmio Firenze; Biblioteca Planettiana, Jesi; Biblioteca Gambalunga, Rimini; Biblioteca Veneziana c/o Fondazione Querini Stampalia; Biblioteca Guarneriana, San Daniele del Friuli; Biblioteca del Venerabile Collegio Inglese, Roma; Museo Diocesano di Brescia; Ordine di Malta, Roma; Archivio Buccellati, Milano; Archivio e Biblioteca Ina, Generali e Toro, Roma, Trieste e Torino; Fondo e biblioteca Panini, c/o Fondazione Modena Arti Visive, Modena, per citarne alcune.</p> <p>Monitoraggio e analisi del mercato dell'arte per conto di banche e società di art advisory.</p> <p>Docenze in corsi di formazione sul mercato dell'arte e sul funzionamento delle case d'asta.</p> <p>Assistenza per la verifica e la valutazione di collezioni in caso di controversie legali e divisioni ereditarie.</p> <p>Coordinamento di team di esperti per la gestione e valutazione di collezioni eterogenee.</p> <p>Reperimento di opere per mostre.</p>

• Date (da – a)	07.2011-11.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Italia s.r.l. – Roma

• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Business getter
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e selezione in tutta Italia di dipinti del XIX-XX secolo, libri, stampe e manoscritti per le aste di Londra, Parigi, New York, Hong Kong. Liaison per l'esportazione di opere d'arte relative ad altri reparti. Gestione e sviluppo clienti.

• Date (da – a)	02.2008-06.2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Italia s.r.l. Milano – Roma
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Specialist, Deputy Director - <i>Dipinti e sculture del XIX secolo</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca delle opere tramite una vasta e aggiornata rete di clienti, conferma dell'autenticità del materiale grazie ad approfondite ricerche e alla consulenza di studiosi accreditati, conseguente valutazione, catalogazione e redazione delle schede di presentazione, layout del catalogo di vendita, allestimento dell'esposizione e assistenza ai clienti durante l'intera durata del processo di vendita o di acquisto; consulenza sull'opportunità dell'esportazione all'estero presso le sedi di Londra, New York e Parigi di opere di artisti stranieri o che richiedono un mercato di vendita di respiro più internazionale.

• Date (da – a)	07.2007-12.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Italia s.r.l. - Milano
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Responsabile e coordinatrice dell'asta <i>Maria Callas e il suo Pigmaliione. Gli anni con Giovanni Battista Meneghini.</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi e catalogazione del materiale appartenuto alla celebre cantante lirica, comprendente: lettere, documenti, fotografie, mobili, dipinti, oggetti d'arte, gioielli, registrazioni musicali e abiti; gestione dei comunicati stampa richiesti dalle principali testate giornalistiche nazionali e internazionali.

• Date (da – a)	09.2000-06.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Italia s.r.l. - Milano
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Specialist, Deputy Director - <i>Libri, stampe e cartografia</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Libri antichi e moderni, incisioni, manoscritti e cartografia: ricerca delle opere, valutazione, catalogazione, layout del catalogo di vendita, esposizione, gestione dei clienti venditori e compratori. Liaison con i corrispondenti reparti delle sedi di Londra, New York e Parigi. Stesura di inventari e valutazioni a fini assicurativi, per divisioni ereditarie o per trattative private.

• Date (da – a)	01.1998-08.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Italia s.r.l. – Roma
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	<i>Libri, stampe e cartografia.</i> Specialist di libri antichi e incisioni.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'amministrazione del reparto.

• Date (da – a)	07.1997-12.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Christie's International S.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Assistente Ufficio Stampa
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione e diffusione comunicati stampa.

• Date (da – a)	05.1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Auctioneers - Londra
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Assistente
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione opere della house sale <i>Syon House</i> , Middlesex-Londra.

• Date (da – a)	10.1996-12.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sotheby's Auctioneers - Londra
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Assistente
• Principali mansioni e responsabilità	Catalogazione opere nel Reparto di Argenti di New Bond Street.

• Date (da – a)	05.1996-08.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Christie's International S.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Casa d'aste
• Tipo di impiego	Stage in Client Services
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile abbonamenti e cataloghi.

• Date (da – a)	02.1996-05.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Genti e Paesi</i> - Roma
• Tipo di azienda o settore	Associazione culturale
• Tipo di impiego	Visite guidate
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'organizzazione e della conduzione di visite guidate nei principali centri artistici italiani per piccoli gruppi di clienti perlopiù stranieri, con particolare attenzione a ville e palazzi normalmente chiusi al pubblico.

• Date (da – a)	10.1995-02.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di restauro <i>Pavia</i> - Via Margutta, Roma
• Tipo di azienda o settore	Restauro
• Tipo di impiego	Assistente
• Principali mansioni e responsabilità	Restauro di dipinti, cornici e mobili.

Istruzione, formazione, albi professionali

• Date (da – a)	12.2020
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Tribunale Penale di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Arte
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo Periti, n. iscrizione 31/2020.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	03.2019
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Tribunale Ordinario di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	pittura antica; libri antichi e artistici; pittura moderna; disegni, stampe e incisioni antiche
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei C.T.U.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	08. 2015
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	categoria Antichità e Belle Arti, sub-categorie: manoscritti, codici, libri e rilegature; pittura moderna; scultura moderna
• Qualifica conseguita	Iscrizione ruolo periti ed esperti, n. RM - 2185
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	06.1999
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Ca' D'Oro - Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	metodi di catalogazione delle incisioni nelle biblioteche pubbliche italiane.
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	09.1996-06.1997
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Casa d'aste - Londra
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso della durata di 9 mesi focalizzato sulla pittura antica e contemporanea e le arti decorative. Il corso sfruttava la ricchezza di oggetti d'arte disponibili presso case d'asta e nei musei e collezioni londinesi per sviluppare una conoscenza approfondita di stili, materiali e tecniche.
• Qualifica conseguita	<i>Works of Art Diploma</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	09.1996
Tipo di istituto di istruzione o formazione	XXXVIII Corso Palladiano - Vicenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Andrea Palladio architettura e decorazione.</i> Corso della durata di 2 settimane sulle architetture e le decorazioni palladiane a Roma, Mantova, Vicenza e Venezia.
• Qualifica conseguita	<i>Attestato</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1991-1995
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Università
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lettere con indirizzo Storia dell'Arte
• Qualifica conseguita	Laurea con punteggio: 110/110 con lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1986-1990
Tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, greco, storia, geografia, matematica
• Qualifica conseguita	diploma di maturità conseguito con votazione 56/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua	Italiano
-------------	-----------------

Altre lingua	
--------------	--

	Inglese
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima

	Francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

<p>Capacità e competenze relazionali</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Ottime capacità relazionali acquisite lavorando in squadra con i colleghi italiani e stranieri per realizzare cataloghi d'asta ed elaborare strategie di vendita.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Ottime capacità organizzative sviluppate nella gestione di alcune figure professionali all'interno di diversi reparti di case d'asta e delle rigide scadenze legate alla preparazione delle vendite annuali.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>MS Office (Word, Excell, PowerPoint) e iWork (Pages, Keynote, Numbers). Programmi di catalogazione e gestione clienti.</p>