CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e Cognome: Maria Curione



INCARICHI E NOMINE

• Titolare di Posizione Organizzativa per gli anni 2024 e 2025 – Decreto n. 44 del 4 marzo 2025.
• Membro della Commissione di gara per l'affidamento in concessione del servizio di caffetteria, ristorazione e catering presso il VIVE – Vittoriano e Palazzo Venezia – Determina n. 0329877 del 10 ottobre 2025 (CIG: B7A1AC1BD1).
• Presidente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di apertura e chiusura del Vittoriano (VIVE) – Determina n. 109 del 5 maggio 2025.
• Presidente della Commissione per il discarico dei beni mobili di proprietà dello Stato del Vittoriano e Palazzo Venezia – Decreto n. 111 del 1° ottobre 2024.
• Membro della Commissione per il discarico dei beni mobili della Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte – Decreto n. 110 del 1° ottobre 2024.
• Presidente della Commissione di gara per l'affidamento dell'organizzazione e gestione delle attività educative e delle visite guidate presso il VIVE – Determina n. 289 del 1 dicembre 2023.
• Membro della Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia – Decreto n. 2 del 15 febbraio 2022.

ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Gennaio 2014 – in corso
Ministero della Cultura (MiC)
Funzionario per la Promozione, Comunicazione e Informazione – Area III F3

Principali incarichi ricoperti

• Ufficio di Diretta Collaborazione del Ministro – Ufficio stampa e comunicazione;
• Direzione Generale Turismo – Ufficio Eventi e Comunicazione;
• Polo Museale del Lazio – Responsabile per l'audiovisivo, Ufficio Eventi;
• Direzione Generale Archivi – Ufficio stampa e comunicazione;
• Istituto autonomo Vittoriano e Palazzo Venezia (VIVE) – Ufficio Eventi e Concessioni.

Attività e responsabilità presso l'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia (VIVE)

Nell'ambito dell'attività svolta presso il VIVE, ha assunto responsabilità nell'ambito dei rapporti istituzionali, della gestione dei servizi, del controllo del personale e delle procedure connesse alla concessione e valorizzazione degli spazi dell'Istituto.
• Rapporti istituzionali con l'Ufficio Stampa del Ministero della Cultura – ODS n. 1 del 09/02/2023;
• Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. b), del Capitolato tecnico, con funzioni di controllo e valutazione della qualità dei servizi erogati dai concessionari dei servizi aggiuntivi dell'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia – ODS n. 1 del 09/02/2023;
• Controllo delle presenze del personale in servizio presso l'Istituto Vittoriano e Palazzo Venezia e presso la Biblioteca di Archeologia e Storia dell'Arte – nota n. 1325 del 30/09/2022;
• Responsabile dell'Ufficio Concessioni, con competenze relative alla gestione amministrativa delle concessioni d'uso degli spazi dell'Istituto – ODS n. 1 del 09/02/2023.

Principali attività dell'Ufficio Concessioni

• Gestione delle concessioni d'uso degli spazi monumentali per eventi, iniziative culturali e attività istituzionali;
• Gestione e istruttoria delle richieste di riprese cinematografiche, televisive e fotografiche;
• Gestione dei rapporti con enti pubblici, soggetti privati e concessionari;
• Valorizzazione degli spazi monumentali dell'Istituto e attività finalizzate all'incremento delle entrate proprie;
• Coordinamento delle procedure amministrative connesse alle concessioni e alle attività di utilizzo degli spazi.

Marzo 2012 – Dicembre 2013
Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Ufficio stampa e comunicazione
Distaccata presso l'Ufficio di Diretta Collaborazione del Ministro

Principali attività

• Supporto alle attività dell'Ufficio stampa;
• Gestione delle relazioni con i media;
• Attività di comunicazione istituzionale.

Ottobre 2005 – Marzo 2012
Istituto Luce – Cinecittà
Responsabile delle attività di comunicazione, ufficio stampa e relazioni esterne della società
Contratto a tempo indeterminato – Quadro, 7° livello

Principali attività e responsabilità

• Coordinamento dell'Ufficio stampa;
• Supporto all'Amministratore Delegato;
• Organizzazione di eventi istituzionali e cinematografici;
• Gestione delle relazioni con organi di stampa, artisti, istituzioni e partner;
• Supervisione delle attività di comunicazione e marketing;
• Partecipazione ai principali festival cinematografici internazionali, tra cui Cannes, Berlino, Venezia e Locarno;
• Cura della comunicazione istituzionale della società e della promozione delle produzioni cinematografiche distribuite da Istituto Luce – Cinecittà.

Marzo 2003 – Settembre 2005
Ufficio stampa freelance

Principali attività e responsabilità

• Promozione di oltre 50 opere cinematografiche;
• Organizzazione di anteprime, eventi speciali e conferenze stampa;
• Gestione delle relazioni con organi di stampa e operatori del settore;
• Coordinamento delle attività di hospitality in occasione dei principali festival cinematografici.

Gennaio 2000 – Febbraio 2003
Key Films – Responsabile Ufficio stampa, comunicazione e marketing
Contratto a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità

• Promozione di oltre 40 titoli cinematografici;
• Organizzazione di eventi e iniziative promozionali;
• Gestione dei rapporti con pubblico, media e partner;
• Attività di comunicazione e marketing a supporto della promozione dei titoli cinematografici.

1991 – 1999
Professionista freelance nei settori del cinema, della musica e della moda

Principali attività e responsabilità

• Attività di ufficio stampa;
• Pubbliche relazioni;
• Produzione e organizzazione di eventi;
• Coordinamento di attività promozionali e di comunica

ISTRUZIONE
• Diploma di scuola secondaria superiore.

ABILITAZIONI E ISCRIZIONI PROFESSIONALI

• Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti dal 26 luglio 2004.

FORMAZIONE

• Corso di lingua inglese presso la British School di Roma;
• Corso di lingua inglese presso la Callan School di Londra.

COMPETENZE PROFESSIONALI

• Comunicazione istituzionale;
• Ufficio stampa e media relations;
• Relazioni istituzionali;
• Organizzazione e gestione di eventi culturali;
• Promozione e valorizzazione del patrimonio culturale;
• Gestione dei rapporti con concessionari, partner culturali e organizzatori di eventi;
• Coordinamento di attività complesse e gruppi di lavoro;
• Accoglienza e gestione degli ospiti in contesti istituzionali e internazionali;
• Partecipazione a procedure di gara e a commissioni amministrative.

COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Inglese: conoscenza discreta della lingua inglese, sia parlata sia scritta.

Competenze informatiche

• G.I.A.D.A.;
• Sistema operativo Windows;
• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
• Internet e posta elettronica;
• Microsoft Outlook.

ULTERIORI INFORMAZIONI

• Pluriennale esperienza nell'ambito della comunicazione istituzionale, della promozione culturale e dell'organizzazione di eventi nazionali e internazionali;
• Consolidata esperienza nella gestione delle relazioni con media, istituzioni e operatori del settore culturale e cinematografico;
• Consolidata esperienza nella gestione delle concessioni d'uso di beni culturali e nella valorizzazione degli spazi monumentali, con responsabilità di coordinamento dell'Ufficio Concessioni.

Roma, 15 settembre 2026

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.