

## CV EUROPASS



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA MARIA MEO**  
Indirizzo  
Numero di telefono  
Fax  
E-mail **annamariameo@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Nata il 8 maggio 1962

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2018 Membro del Board e fino a gennaio 2023, Presidente di Opera Europa.

- Da gennaio 2015 Direttore Generale della Fondazione Teatro Regio di Parma e Direttore artistico del Festival Verdi fino ad ottobre 2022.

2009-2014 Project Manager del progetto Study Abroad per la promozione di programmi formativi in ambito artistico e scientifico dedicati a studenti provenienti dalle principali college internazionali con sede a Firenze.

- 2004-2009 Responsabile dei Progetti Culturali Firenze 2010 – in seguito Firenze Futura – Associazione per il Piano Strategico dell'Area Metropolitana Fiorentina, ispirata a principi concertativi, il cui scopo è promuovere e favorire la programmazione dello sviluppo sostenibile e la realizzazione del Piano Strategico dell'area fiorentina. Nell'ambito di tale incarico elabora progetti culturali e ne cura i relativi studi di fattibilità, completi di analisi di contesto, progettazione e fattibilità economica, guidando il processo di concertazione con le istituzioni e le categorie associate, tra i quali la creazione e implementazione della Rete dei Saperi: Firenze Sapere, finalizzato alla creazione di una rete tra la maggiori istituzioni culturali italiane e straniere presenti sul territorio;

- 2004-2006 Responsabile dell'Unità di ricerca nell'ambito dell'elaborazione del suono, la Media Innovation Unit, presso Firenze Tecnologia, azienda speciale della CCIAA di Firenze, e Project manager dei progetti approvati: S2S2 (Sound to Sense - Sense to Sound, Azione Coordinata) inteso a ridefinire il ruolo del suono nelle interfacce uomomacchina e nei sistemi multimediali e ConGAS (Controllo gestuale del suono, Azione COST). Entrambi i progetti ottengono un finanziamento di circa 1.3 mln di euro ciascuno. In qualità di Coordinatrice ne segue la realizzazione e la rendicontazione.
- 1998-2003 Dal 1998 al 2003 è direttore organizzativo del Centro Tempo Reale di Firenze diretto da Luciano Berio. Nell'ambito di tale incarico cura la produzione del live electronics delle opere del Maestro: *Outis* prodotta dal Teatro alla Scala e dal Théâtre du Châtelet, di Parigi; *Cronaca del luogo* per il Festival di Salisburgo e, per la Carnegie Hall di New York, con il Progetto Maurizio Pollini.
- 1998-2002 Dal 1989 al 2000 è responsabile organizzativo della Fondazione William Walton presso villa La Mortella a Forio d'Ischia, ultima residenza del musicista, che ospita il Corso di perfezionamento per cantanti d'opera e la programmazione della stagione di musica da camera-
- 1995-1998 Segretario artistico del Wexford Opera Festival, il principale appuntamento operistico irlandese, dedicato al repertorio lirico più raro.
- 1990-1992 Direttore di produzione del Progetto Mozart-Da Ponte all'Ente Teatro Romano di Fiesole. Produzione e gestione delle relative tournée in Italia e all'Estero.
- 1994 - 2004 Direttore organizzativo e amministrativo del Teatro Del Carretto, compagnia teatrale con sede al Teatro del Giglio di Lucca, riconosciuta e finanziata dal MiBACT, per la quale cura tutte le produzioni e l'intensa attività di coproduzione e distribuzione sul territorio nazionale e internazionale.

## EDUCAZIONE E FORMAZIONE

- - 1985 Nata a Crotone, vive dal 1980 a Firenze, dove ha compiuto i suoi studi universitari in Storia della Musica laureandosi poi nell'85 presso l'Università degli Studi di Siena, con una tesi sull'organizzazione musicale in Italia con riferimento alla legge 800 "Nuovo ordinamento degli enti lirici e delle attività musicali", relatore il M° Luciano Alberti.
- UNIVERSITÀ Università di Siena
  - Majors Musicologia
  - Degree Laurea magistrale

## ABILITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Intelligenza emotiva, Abilità comunicativa, Affidabilità, Leadership, Positività, Negoziazione, Apertura e disponibilità al riscontro, Empatia

LINGUA MADRE **Italiano**

### COMPETENZE LINGUISTICHE

#### **Francese**

- Lettura B1
- Scrittura B1
- Parlato B1

#### **Inglese**

- Lettura C1
- Scrittura C1
- Parlato C1

**COMPETENZE RELAZIONALI** Team working, comunicazione e capacità di intessere e gestire le relazioni, interne ed esterne all'organizzazione, sono tra le mie competenze distintive e tra gli skill connaturati al ruolo e alla attività quotidiana.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Project management, pianificazione e coordinamento.

**COMPETENZE TECNICHE** • Progettazione, Analisi di mercato, Rendicontazione.

*autorizzo al trattamento dei dati personali, così come previsto dal D.Lgs. 196/2003 (T.U. privacy)*



