

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2020 – ad oggi**
Libero professionista, Milano.
- Arte e design
Project Manager
Gestione dei progetti
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 2015 – Marzo 2020**
Pitis e Associati srl, Milano.
- Società di grafica
Project Manager con contratto a tempo indeterminato.
Pianificazione e gestione dei progetti, sviluppo di un piano di progetto dettagliato (risorse umane, capitale economico e tempo previsto) e coordinamento del personale interno ed esterno per l'esecuzione dei progetti.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2013 – Maggio 2014**
Anmil Onlus, Milano.
- Onlus per la tutela dei lavoratori
Project Manager e consulente.
Consulente per l'organizzazione degli eventi finanziati dai progetti della Provincia di Milano promozione e comunicazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2012 – Febbraio 2013**
Offerta Sociale asc, Vimercate.
- Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona.
Project Manager e consulente per la comunicazione.
Organizzazione del convegno finale del progetto MIL_PASOS, finanziato dal Ministero dell'Interno nell'ambito del Fondo Europeo per l'Integrazione dei Paesi Terzi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2011 – Luglio 2012**
Reporting System, Via Taramelli 57, Milano.
- Associazione culturale non profit per la promozione di progetti di arte pubblica, settore cultura.
Responsabile per la progettazione culturale, segreteria organizzativa, coordinamento e comunicazione.
Coordinamento di tutte le fasi organizzative degli eventi, coordinamento editoriale del volume "Pratica al Plurale", scrittura di nuovi progetti, compilazione di budget. L'attività è svolta in piena autonomia.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2011 – Marzo 2012**
ANISA sezione di Milano
- Associazione Nazionale Insegnanti Storia dell'Arte, ente formatore presso il MIUR
Tutor progettuale.
Elaborazione progetto da presentare al bando FEI – Azione 3 e caricamento dei documenti sul web; supporto alla segreteria organizzativa per i rapporti con i professori per l'organizzazione dei workshop o corsi extra-scolastici in aula.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Febbraio 2011**
Museo della Permanente, Via Turati 34, Milano.

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Museo che realizza mostre monografiche e tematiche.
 Incarico curatoriale della mostra Sofia Cacciapaglia / Francesca Liberatore. Una mostra che indaga le corrispondenze tra arte e moda affrontando i temi della sensualità e della bellezza attraverso le grandi tele della pittrice Sofia Cacciapaglia e gli abiti della stilista Francesca Liberatore
 Ho il compito di coordinare le fasi organizzative della mostra e di curare i testi critici.
- Giugno 2010 – Settembre 2011**
 Associazione culturale aMAZElab, Via Cola Montano 8, Milano.
- Associazione culturale non profit per la promozione di progetti di arte pubblica, settore cultura. Incarico co-curatoriale del progetto internazionale di arte pubblica *Going Public 10. Arcipelago Balkani* che si propone di esplorare l'area dei Balcani coinvolgendo artisti e istituzioni locali.
 Ho il compito di coordinare le fasi organizzative del progetto e di coordinamento editoriale del catalogo. L'attività è svolta in piena autonomia.
- Febbraio - Giugno 2010**
 Politecnico di Milano, Dipartimento Indaco, Via Durando 36, Milano.
- Università pubblica di Design, settore cultura.
 Vinto il bando pubblico per l'incarico di collaborazione per "Ricerchare, progettare e coordinare il progetto di allestimento della futura Biennale del Nord Ovest di Milano".
 Mi sono occupata di: coordinamento dell'allestimento per la Biennale presso la Fabbrica Borroni di Bollate; ideazione del concept della mostra; curatela dei testi della mostra e coordinamento delle basi creative per il recupero dei materiali da esporre; coordinamento dei lavori di allestimento..
- Gennaio – Aprile 2010**
 Associazione culturale aMAZElab, Via Cola Montano 8, Milano.
- Associazione culturale non profit per la promozione di progetti di arte pubblica, settore cultura. Coordinamento e organizzazione del *Distretto Isola Design*, in occasione del Salone del Mobile di Milano per la valorizzazione delle eccellenze della creatività e del design nel quartiere Isola, mappando e mettendo in rete laboratori artistici, artigianali e commercianti della zona, in un percorso che stimoli il rispetto dell'ambiente, il senso di appartenenza alla comunità, la scoperta di un quartiere 'slow', a dimensione umana.
 Ho il compito di coordinare le fasi organizzative del progetto e dei rapporti tra l'Associazione ideatrice e promotrice e tra tutte le realtà aderenti. L'attività è svolta in piena autonomia.
- Dicembre 2009**
 Associazione Culturale Good Design, Via L. Il Moro 139, Milano
- Associazione culturale non profit per la valorizzazione di progetti di comunicazione sociale formata da un team di giovani designer e professionisti di progetti di arte e cultura. settore cultura
 Curatela della mostra di comunicazione sociale "Poster for Tomorrow. Designer working for freedom expression". La mostra era il risultato di un bando di concorso aperto a giovani designer sulla libertà di espressione.
 Mi sono occupata della curatela scientifica e organizzazione della mostra ospitata presso la Triennale di Milano e del coordinamento editoriale del catalogo. L'attività è svolta in piena autonomia.
- Novembre 2007 - Marzo 2008**
 Museo Cabriniano di Codogno (LO)
- Museo
 Incarico curatoriale dell'ampliamento del Museo.
 Mi sono occupata della ricerca negli archivi fotografici del convento cabriniano per documentare

la storia dell'ordine e per raccogliere tutto il materiale per l'allestimento della mostra "La Missione Cabriniana ieri e oggi. Oggetti, foto e storia da tutto il mondo".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2007 – Gennaio 2009

Archivio fotografico di Bill Owens, Via Cola Montano 8, Milano

Archivio per la promozione di del fotografo americano Bill Owens in Italia e Europa
Assistente curatoriale

Mi sono occupata dell'archiviazione delle fotografie originali di Bill Owens dal 1967 al 2007; dell'organizzazione delle mostre personali in Italia e del coordinamento editoriale della monografia a lui dedicata.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Novembre 2006 – Gennaio 2007

SOL – TEC CULTURA Srl, Via Campanini 6, Milano.

Area Beni Culturali

Titolare del progetto di ricerca e censimento di tutte le realtà operanti nel settore dell'arte contemporanea (gallerie, musei, spazi espositivi, archivi, fondazioni, associazioni culturali, istituzioni e manifestazioni) in Milano e provincia.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento editoriale del progetto di ricerca finanziato dalla Provincia di Milano, Assessorato alla cultura.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2006 – Maggio 2007

Provincia di Milano, Assessorato alla Cultura, servizio arti visive e gestione eventi espositivi, Viale Vittorio Veneto 2, Milano.

Istituzione pubblica

Collaboratrice esterna

Mi sono occupata dell'organizzazione delle mostre allestite allo Spazio Oberdan. In particolare mi sono occupata di: - coordinamento con l'ufficio stampa – piano promozionale (interfaccia con il grafico e editing dei materiali) – coordinamento con l'architetto che ha seguito il progetto di allestimento - piano pubblicitario – didattica – vernice stampa e inaugurazione.

Mi sono occupata del rapporto con ANISA (Associazione Nazionale Insegnanti Storia dell'Arte) per la redazione della proposta di progetto di attività didattiche per le mostre che saranno allestite allo Spazio Oberdan e delle pratiche di autorizzazione e permessi (DARC e Dogana) per le opere di provenienza estera.

Infine mi occupavo della valutazione dei progetti di giovani realtà per patrocini e contributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre 2000 – Dicembre 2005

Università degli Studi di Milano

Materie umanistiche come Storia dell'arte, Letteratura Italiana, Storia, Archivistica, Storia della Fotografia.

Laurea in Scienze dei Beni Culturali, indirizzo Storia e critica dell'Arte

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre 1995 – Luglio 2000

Liceo Classico Giuseppe Parini, Milano

Latino, Greco, Letteratura italiana, Storia, Geografia, Inglese, Storia dell'arte

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

INGLESE

Livello B2 (post-intermedio)

Livello B1 (intermedio)

Livello B2 (post-intermedio)

FRANCESE

Livello A2 (elementare)

Livello A2 (elementare)

Livello A2 (elementare)

Grazie alle esperienze lavorative svolte, ho potuto maturare una buona capacità di relazionarmi con il pubblico, anche in situazioni di tensione e di stress.

Sono in grado di ascoltare con attenzione ed empatia i bisogni dell'utenza, di interpretare e aiutare il più possibile la clientela a soddisfare i propri desideri. Sono in grado di chiedere e fornire informazioni in modo chiaro e corretto, oralmente e per iscritto, e riesco ad adattare il linguaggio a seconda dell'interlocutore e della sua sensibilità.

In seguito alla collaborazione con l'istituzione pubblica, posso dirmi capace di cogliere le relazioni interpersonali e la suddivisione dei ruoli sul luogo di lavoro; ho sviluppato l'abitudine ad usare la massima cortesia e diplomazia in tutte le relazioni personali, riuscendo a portare l'attenzione dell'interlocutore su problematiche reali senza esasperare possibili cause di conflitto. Ho imparato a lavorare in squadra occupandomi soprattutto di: organizzazione di eventi e di mostre. Lavorare in gruppo richiede ottime capacità di ascolto e di mediazione che credo di aver appreso in questi ultimi anni. Inoltre sono in grado di compilare la documentazione per bandi pubblici ed europei, a fare la rendicontazione e a scrivere le relazioni finali.

Sono in grado di elaborare procedure di lavoro in modo da ottimizzare gli sforzi e in modo da organizzare il lavoro secondo le priorità del momento. So capire quali informazioni mi servono per svolgere un compito e so come reperirle, utilizzando diversi canali, informatici e interpersonali.

Possiedo buone capacità di risoluzione dei problemi e riesco ad affrontare eventi imprevisti, modificando in itinere i programmi e ricorrendo a opzioni alternative. In situazioni di difficoltà la capacità di improvvisazione e la fantasia mi hanno aiutato a prendere iniziative autonome per raggiungere gli obiettivi fissati o minimizzare i danni.

Ho acquisito una buona capacità di lavorare in gruppo sia come organizzatore che come semplice esecutore, sostenendo senza sforzo ritmi di lavoro serrati. Riesco facilmente a mediare fra diverse personalità con diverse attitudini impiegate in un progetto, al fine di raggiungere l'armonia necessaria per una buona collaborazione.

Durante la carriera studentesca ho acquisito competenze di informatica utente, poiché utilizzo correntemente, in ambiente lavorativo Microsoft Windows e Mac: tutti i programmi del pacchetto Microsoft Office, i principali software e strumenti per la navigazione internet, la gestione banche dati e gestione della posta elettronica (Microsoft Outlook, Entourage).

Patente B –automunita

Dichiarazione

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D. Lgs 30.06.03 n.196
Codice della Privacy, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.