

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI GRAZIA CARLA**
Indirizzo (eliminato per privacy)
Telefono (eliminato per privacy)
(eliminato per privacy)
E-mail (eliminato per privacy)
Nazionalità Italiana
Data di nascita (eliminato per privacy) 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date 09/2018 - ad oggi
Nome del datore di lavoro **Fondazione Matera-Basilicata 2019**
Indirizzo del datore di lavoro Via Madonna delle Virtù sn
75100 Matera
Tipo di impiego *Project Manager dei volontari*
Principali mansioni e responsabilità
- coordinamento delle attività di oltre 500 volontari coinvolti in più di 200 eventi
- implementazione del numero dei volontari a livello locale, nazionale e internazionale
- organizzazione degli eventi di formazione, riunioni operative e scambi tra volontari con il Giappone e altre Capitali europee della cultura (Plovdiv, Galway, Rijeka)
- analisi e sviluppo reportistica del programma volontari
- gestione del budget del progetto volontari

Date 09/2016 – 08/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro **St. George's Hospital Charity**
Blackshaw Rd, London SW17 0QT
Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
Tipo di impiego *Curatorial Assistant*
Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile dei contenuti, allestimento e organizzazione di esposizioni artistiche all'interno dell'ospedale.
- Analizzare, catalogare e creare descrizioni scritte di opere di importanza artistica.
- Condurre ricerche su argomenti relativi alla collezione e amministrare eventi promozionali.

Date 04/2016 – 08/2016
Nome del datore di lavoro **St. George's Hospital Charity**
Indirizzo del datore di lavoro Blackshaw Rd, London SW17 0QT
Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
Tipo di impiego *Collection Assistant Volunteer*
Principali mansioni
- Catalogare e supervisionare le opere d'arte della collezione esposte in luogo pubblico e non.
- Ideare e sviluppare nuovi percorsi in cui la collezione può essere usufruita dal pubblico, coinvolgendo dipendenti, pazienti e familiari.
- Assistere con la preparazione e la realizzazione di alcuni eventi culturali rivolti ai pazienti e alle famiglie.

Date	03/2016- 04/2016
Nome del datore di lavoro	Southbank Centre
Indirizzo del datore di lavoro	Belvedere Rd, London SE1 8XX
Tipo di azienda o settore	Arts Centre
Tipo di impiego	<i>Archive Collections and Engagement Volunteer</i>
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare, registrare e catalogare il materiale in archivio. - Manipolare materiale storico con attenzione e rispetto. - Incoraggiare i visitatori a prendere parte alle attività come: "Meet the Archive".
Date	11/2015-03/2016
Nome del datore di lavoro	Studio Upstairs
Indirizzo del datore di lavoro	Bradbury St, London, N16 8JN
Tipo di azienda o settore	Charity
Tipo di impiego	<i>Volunteer Admin Assistant</i>
Principali mansioni	-Proporre e scrivere articoli rilevanti sull'Arte come strumento terapeutico per il Blog Studio Upstairs.
Date	05/2015 – 08/2016
Nome del datore di lavoro	Historic Royal Palaces – Kensington Palace
Indirizzo del datore di lavoro	London W8 4PX
Tipo di azienda o settore	<i>Cultural Heritage</i>
Tipo di impiego	<i>Learning Activity Assistant</i>
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> -Gestire attività educative ed eventi rivolti alle famiglie -Coordinare una squadra di volontari, garantendo sempre un standard elevato nel "customer service".
Date	10/2014 – 08/2016
Nome del datore di lavoro	Historic Royal Palaces – Kensington Palace
Indirizzo del datore di lavoro	London W8 4PX
Tipo di azienda o settore	Cultural Heritage
Tipo di impiego	<i>Deputy Welcome Team Leader</i>
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Offrire al visitatore un servizio di benvenuto e un'assistenza dagli standard elevati. - Garantire che tutte le procedure sulla gestione degli introiti economici vengano rispettate. - Assistere il Team Leader nella formazione del personale e nell' organizzazione dei volontari che quotidianamente collaborano con lo staff.
Date	10/2014 – 10/2015
Nome del datore di lavoro	Historic Royal Palaces – Kensington Palace
Indirizzo del datore di lavoro	London W8 4PX
Tipo di azienda o settore	Cultural Heritage
Tipo di impiego	<i>Tiny Explorer Assistant</i>
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> -Assistere la sessione "Piccolo esploratore" (0-4 anni) allestendo lo spazio con materiali necessari per lo svolgimento del laboratorio. -Controllare gli elenchi di registrazione all'arrivo dei partecipanti, valutare le diverse sessioni attraverso moduli di osservazione riportando eventuali problemi o questioni al Duty Manager. -Garantire che le norme di salute e sicurezza siano rispettate.
Date	04/2014- 09/2014
Nome del datore di lavoro	National Portrait Gallery
Indirizzo del datore di lavoro	St. Martin's Pl, London WC2H 0HE
Tipo di azienda o settore	Learning department
Tipo di impiego	<i>Learning Volunteer Internship</i>
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Assistere con la preparazione, la documentazione, e la realizzazione di alcuni programmi didattici per le scuole. -Accogliere gruppi scolastici e assisterli durante i laboratori didattici -Assistere il dipartimento educativo con aggiornamento della mailing list inviando e-mail e registrando feedback ottenuti dai moduli di valutazione.

<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principale mansione</p>	<p>02/2014 – 10/2014</p> <p>Victoria & Albert Museum Cromwell Rd, London SW7 2RL Security and Visitors Services <i>Front of House (Volontaria)</i> -Offrire accoglienza e supporto ai visitatori</p>
<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni</p>	<p>08/2013 – 10/2014</p> <p>Historic Royal Palaces – Kensington Palace London W8 4PX Cultural Heritage <i>Welcome Host/ Lead cashier</i> -Agire come ambasciatrice di Kensington Palace attraverso un'accoglienza efficiente e professionale a tutti i visitatori e un orientamento generale sul palazzo, fornendo informazioni sui servizi, sulle mostre temporanee, sulla storia e sulla collezione permanente del palazzo. -Supervisionare e verificare gli introiti giornalieri e segnalare varie anomalie. -Gestire eventuali situazioni problematiche con i visitatori e il personale: reclami, furti, smarrimento minori, primo intervento in sicurezza in caso di rinvenimento di pacchi e/o missive sospette.</p>
<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni</p>	<p>05/2013 - 05/2014</p> <p>Museum of London 150 London Wall, London EC2Y 5HN Learning department <i>Family Outreach (Volontaria)</i> -Fornire orientamento e sostegno ai visitatori che partecipano ai workshop basati su eventi di sensibilizzazione per le famiglie, contribuendo così a garantire una esperienza per loro unica e divertente.</p>
<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni</p>	<p>04/2013- 09/2013</p> <p>British Museum Great Russell St, London WC 1B 3DG Learning department <i>Volontaria presso il Samsung and Digital Discovery Centre</i> -Partecipazione ad attività e laboratori specifici per le scuole, utilizzando le tecnologie digitali più avanzate e moderne della Samsung capaci di portare in vita la storia e le culture del mondo.</p>
<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni</p>	<p>07/2012-11/2013</p> <p>Historical Royal Palaces: Tower of London London EC3N 4AB, United Kingdom Welcome Center-customer service <i>Membership support (Volontaria)</i> -Fornire ai visitatori della Torre di Londra informazioni e dettagli sui <i>Palazzi Storici Reali</i> (Tower of London, Hampton Court Palace, the Banqueting House, Kensington Palace and Kew Palace), spiegando quali sono i benefici nel diventare membro di questa organizzazione indipendente.</p>
<p>Date</p> <p>Nome del datore di lavoro</p> <p>Indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>10/2009 – 05/2010</p> <p>Università' La Sapienza di Roma Viale Regina Elena 324 00185 Roma <i>Tirocinante presso il Polo Museale Romano (Musei di Roma)</i> Visite guidate presso la Galleria Corsini e la Galleria Borghese, assistenza ai laboratori e ai progetti educativi rivolti a diverse fasce di pubblico durante la Settimana della Cultura.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 09/2012-09/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione **University of Westminster**, 309 Regent Street London W1B 2HW
Principali materie Moduli: Art Museums And Contemporary Culture (in collaborazione con Tate Britain), Audience And Public (In collaborazione con Tate Britain), Collecting Today: Curating, Presenting and Managing Collections, Museum Narratives, Exhibiting Photography (in collaborazione con The Photographers Gallery), Work Placement, Collecting Today (in collaborazione con Museum of London).
- Tesi: *For a new dialogue between visitor and museum: How can digital technology bridge the visitor experience with learning?*
Qualifica conseguita **MA Museums, Galleries and Contemporary Culture (Distinction)**
Livello nella classifica nazionale Master of Arts

Date 10/2011-07/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione **Birkbeck, University of London**, Malet Street, London WC1E 7HX
Principali materie Moduli: Methods and Debates of Art History; Patrons and Painters Revisited: Places for Pictures Baroque Rome and Dissertation
Qualifica conseguita **Graduate Certificate History of Art and Architecture (Merit)**

Date 09/2008-02/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione **Università' La Sapienza di Roma**, facoltà di Scienze Umanistiche
Principali materie Curriculum: Storia e Valorizzazione del Museo e del Territorio
Laurea specialistica in Storia dell'Arte (110/110)
Qualifica conseguita **Laurea magistrale**

Date 10/2005 – 07/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione **Libera Università Maria S.S. Assunta (LUMSA) di Roma**
Principali materie Curriculum: Scienze e gestione dei beni culturali
Laurea in Scienze Umanistiche (110/110 lode)
Qualifica conseguita **Laurea I livello**

Date 09/1999 – 07/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico statale G. Peano Marsiconuovo (PZ)
Principali materie Lingua italiana, latina, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, francese)
Diploma scientifico
Qualifica conseguita *Diploma di scuola secondaria superiore (100/100)*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

Capacità di lettura	Eccellente	Buono
Capacità di scrittura	Eccellente	Buono
Capacità di espressione orale	Eccellente	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero.
Attraverso le varie attività svolte come volontaria presso vari musei di Londra ho potuto sviluppare le mie capacità relazionali partecipando alla realizzazione di laboratori per diverse tipologie di pubblico, diverse età, nazionalità e background.

Particolare attitudine nel work team e nel problem solving, caratteristiche che ho potuto sviluppare soprattutto durante la mia esperienza come Welcome Host presso Kensington Palace dove la collaborazione è stata fondamentale in un ambiente così dinamico e internazionale capace di attirare milioni di visitatori ognuno con esigenze e bisogni diversi. Lavorare in un tale ambiente ha permesso di mettermi alla prova in situazioni differenti e di riuscire a lavorare in squadra in modo efficiente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

In qualità di Project Manager per la gestione della squadra dei volontari (più di 500 persone) nell'anno di Matera Capitale Europea della Cultura 2019, ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione, di pianificare nel dettaglio ogni progetto, ricoprendo più di 200 eventi ognuno con esigenze e scadenze differenti. Ho inoltre avuto modo di sviluppare le mie capacità organizzative durante la mia esperienza a Londra come Deputy Welcome Team Leader presso Kensington Palace. Qui ho svolto diversi compiti amministrativi che richiedevano specifiche competenze organizzative come la gestione di sistemi di archiviazione, aggiornamento di database, revisione e aggiornamento delle procedure di sicurezza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Patentino Europeo ECDL. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows 98, XP.
Utilizzo dei programmi applicativi tecnici MS Internet Explorer.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Passione per la pittura su tela.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

-Diploma istruttore di base IRC per BLS-D

-Vincitrice della borsa di studio: corso di Formazione in "Leadership al femminile - *Costruisci la tua carriera* presso Sda Bocconi School of Management & Soroptimist International of Italy (Milano 05/2012)

-Creazione di un blog "London Sound Markets". Un progetto nato durante il Master a Londra e realizzato in collaborazione con il *Museo di Londra* con lo scopo di catturare i suoni dei mercati della città

-AGAMEDE (cooperativa) membro. L'associazione Agamede ha come scopo quello di formare, promuovere e valorizzare il patrimonio culturale.

-Partecipazione al corso "Marketing of cultural events and entertainment" organizzato da NETINFOMEDIA Formazione Rome (17, 24, 31-10/2009).

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)