

NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO

E-MAIL

NAZIONALITÀ

MATILDE GALLETTI

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale in curatela e organizzazione di eventi legati all'arte contemporanea, affiancata a una solida formazione in ambito teorico e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze in project management e produzioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

02/2021 - 12/2025

Professore AFAM102 Storia delle arti visive

Ministero dell'Università e Ricerca, Roma, Italia

- Pianificazione e direzione delle attività di studio e di pratica per fornire un programma di apprendimento equilibrato, offrendo agli studenti l'opportunità di osservare, interrogare e indagare.
- Impegno nello sviluppo delle competenze degli studenti attraverso la formazione pratica.
- Pianificazione delle lezioni, delle dispense del corso e dei compiti in base ai libri di testo e al programma.

11/2010 - 02/2021

Professore prima fascia tempo determinato ABST47

Ministero dell'Università e della Ricerca, Roma, Italia

- Pianificazione e direzione delle attività di studio e di pratica per fornire un programma di apprendimento equilibrato, offrendo agli studenti l'opportunità di osservare, interrogare e indagare.
- Preparazione e implementazione di piani di studio che vertono sugli argomenti definiti nel corso.
- Impegno nello sviluppo delle competenze degli studenti attraverso la formazione pratica.

01/2024 - 09/2025

Coordinatrice e curatrice mostre

Fondazione Elpis, Milano, Italia

- Gestione delle relazioni con il management e con gli altri dipartimenti aziendali.
- Stesura di budget e pianificazione della gestione delle risorse allocate.
- Assegnazione di compiti e responsabilità ai componenti del team.
- Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Applicazione di best practice per migliorare la performance del team assegnato.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

nov 2006

Laurea In Conservazione Dei Beni Culturali

Università degli studi di Perugia, Perugia, Italia
Livello 7 QEQ

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Madrelingua

Altre Lingue

Italiano

Inglese

	Comprensione B1 - Intermedio - Ascolto	
	Francese Comprensione A2 - Base - Ascolto	
Competenze Comunicative	▪ Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali. ▪ Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza. ▪ Esperienza nel parlare in pubblico. ▪ Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli. ▪ Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti. ▪ Ottime capacità di scrittura creativa e concreta. ▪ Ottime capacità di negoziazione.	
Competenze Organizzative E Manageriali	▪ Ottime competenze di facilitatore nei gruppi. ▪ Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali. ▪ Esperienza nel dirigere team interfunzionali. ▪ Ottime competenze gestione dei team. ▪ Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri. ▪ Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione. ▪ Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget.	
Capacità Correlate Al Lavoro	▪ Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale. ▪ Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate. ▪ Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio. ▪ Capacità organizzative e di pianificazione	
Competenze Digitali	Elaborazione delle informazioni: Utente avanzato	Comunicazioni: Utente avanzato
	Creazione di contenuti: Utente avanzato	Livelli di sicurezza: Utente avanzato
	Problem solving: Utente avanzato	
Altre Capacità E Competenze		