

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **De Matteis Isabella**

Indirizzo

Telefono 02-52.772.571

Mobile:

Fax

E-mail i.dematteis@comune.sandonatomilanese.mi.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 14/10/1965

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date Settembre 2003 - oggi

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile ufficio cultura

Principali attività e responsabilità

Coordinamento delle attività e delle iniziative della struttura polivalente di Cascina Roma, che ospita l'emeroteca comunale, lo spazio espositivo e la Galleria d'Arte Contemporanea. Il servizio, composto da 5 persone, si occupa dell'organizzazione di: mostre d'arte, spettacoli teatrali, concerti, conferenze, rassegne musicali, iniziative di sensibilizzazione e promozione su temi di particolare attualità e su argomenti di rilevanza storica.

Per le mostre d'arte si sono rilevate esperienze professionali particolarmente significative le esposizioni organizzate con la curatela di critici come Angela Madesani, Roberto Mutti, Giovanni Cerri, Giovanna Chiti, Giorgio Bonomi e con la collaborazione di enti e organismi quali il Comitato Tina Modotti, la Fondazione Layolo, la Galleria d'arte Cortina di Milano, la Galleria San Fedele, la Galleria Jorge Alcolea di Madrid, la Cineteca di Bologna, Eni.

Progettazione delle attività di promozione (contatti con ufficio stampa ed editori per cataloghi d'arte, ideazione manifesti e locandine, collaborazione con grafici e tipografi, stesura testi per comunicazione su web) delle iniziative, nonché della gestione della sede e del personale.

Coordinamento dell'attività amministrativa (deliberazioni, determinazioni, incarichi, definizione di contratti e gare d'appalto).

Coordinamento dell'Archivio Storico fotografico.

Costanti e frequenti rapporti con le associazioni culturali del territorio.

Coordinamento, dal 2004, dell'unico centro di documentazione dedicato all'associazione delle Madres de Plaza de Mayo creato fuori dall'Argentina, con raccolta di video, registrazioni, libri e periodici. Dal 2005 una sezione del centro di documentazione è dedicata alle donne di Srebrenica. Dal 2007 collaborazione al periodico SanDonatoMese su temi inerenti la cultura, l'istruzione, le pari opportunità.

Collaborazione con i docenti dell'Università Cattolica di Milano nell'organizzazione di conferenze, convegni e di incontri pubblici su argomenti di attualità.

Collaborazione con FAI – Fondo Ambiente Italiano, per l'apertura del punto informativo Sud Est Milano.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Donato Milanese – via Cesare Battisti, 2 20097 San Donato Milanese

Tipo di attività o settore

Date Ottobre 1995 – 2003

Lavoro o posizione ricoperti

Addetta all'ufficio stampa e pubbliche relazioni

Principali attività e responsabilità	Realizzazione del mensile edito dall'Amministrazione Comunale (individuazione argomenti, redazione articoli e servizi, titolazione, scelta materiale iconografico, coordinamento grafico, correzione bozze), organizzazione di eventi a carattere istituzionale e coordinamento relativo alla partecipazione dell'ente a fiere e saloni espositivi. Attività di ufficio stampa: rapporti regolari con la stampa locale e nazionale: contatti diretti, comunicati e conferenze stampa. Realizzazione quotidiana della rassegna stampa, nazionale e locale. Redazione di testi e presentazioni e ricerche bibliografiche per rappresentanti istituzionali. Realizzazione di guide informative e storiche. Curatela di atti di convegno, redazione di opuscoli informativi su servizi e attività dell'Amministrazione, ideazione di testi e grafica per materiale promozionale. Predisposizione del mensile giovanile comunale "Nuvola". Coordinamento iniziative pubbliche e del gruppo di lavoro finalizzato alla realizzazione di progetti di comunicazione interna ed esterna. Tutor tirocini di comunicazione pubblica.																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donato Milanese – via Cesare Battisti, 2 20097 San Donato Milanese																												
Tipo di attività o settore																													
Date	Settembre 1994																												
Lavoro o posizione ricoperti	Redattore																												
Principali attività e responsabilità																													
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Editoriale Del Drago																												
Tipo di attività o settore	Realizzazione di un volume dedicato alla storia, all'arte e all'ambiente della provincia di Lecce. Stesura dei testi e raccolta del materiale iconografico.																												
Date	1992 - 1993																												
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno																												
Principali attività e responsabilità																													
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rizzoli - Corriere della Sera																												
Tipo di attività o settore	Collaborazione relativa al mondo universitario (nuovi corsi, nuove sedi, servizi offerti agli studenti, diritto allo studio etc.) e degli esami di maturità negli inserti specifici.																												
Date	1989-1994																												
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno																												
Principali attività e responsabilità																													
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mensile San Giuliano Mese																												
Tipo di attività o settore	Dapprima come collaboratore esterno, poi come caporedattore, mi sono occupata di cultura, arte e amministrazione locale.																												
Istruzione e formazione																													
Date	1994																												
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in filosofia																												
Principali tematiche/competenze professionali possedute																													
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Milano																												
Capacità e competenze personali																													
Madrelingua(e)	Italiano																												
Altra(e) lingua(e)	Inglese																												
Autovalutazione																													
Livello europeo (*)																													
Lingua																													
<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><td colspan="2">Ascolto</td><td colspan="2">Lettura</td><td colspan="2">Interazione orale</td><td colspan="2">Produzione orale</td></tr><tr><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Buono</td><td></td><td>Sufficiente</td><td></td><td>Sufficiente</td></tr></table>								Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			Buono		Buono		Sufficiente		Sufficiente
Comprensione		Parlato		Scritto																									
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																							
	Buono		Buono		Sufficiente		Sufficiente																						

Pagina 2/3 - Curriculum vitae di De Matteis Isabella

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze
informatiche

Conoscenza dei sistemi informatici attualmente più diffusi.

Patente

Categoria B

Ulteriori informazioni

Iscritta all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia – Sezione Pubblicisti
Collaborazione pagine culturali quotidiano "Il Cittadino" di Lodi