

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PALMIERI, Giorgia

CAMPI DI RICERCA

Collezioni e allestimento tra XVII e XVIII secolo
Committenze nell'Italia meridionale tra XVII e XVIII secolo
L'arte sacra in Molise tra XIV e XVIII secolo
Circolazione di artisti e modelli iconografici nell'Europa mediterranea tra XVI e XVIII secolo
Vangeli apocrifi: la nascita del Nazareno
Protev. analisi filologico-stilistica del capitolo 18
Ps-Mt analisi filologico-stilistica dei capitoli 13-14

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Novembre 2020 - maggio 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione, Corso di Laurea Magistrale in Letteratura e Storia dell'Arte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Museologia, dal titolo: il Museo Correale di Terranova a Sorrento: analisi delle collezioni in età moderna
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Storia dell'Arte, da conseguire
- Date (da -a) Novembre 2016 – luglio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione, Corso di Laurea Magistrale in Letteratura e Storia dell'Arte
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Filologia Moderna, dal titolo: Analisi di Ps Mt 13 – 14: la nascita del Nazareno
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Letteratura, 17 luglio 2018, 110/110 con lode
- Date (da -a) Novembre 2013 – luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione, Corso di Laurea Triennale in Lettere e Beni Culturali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Letteratura Cristiana Antica dal titolo: Protovangelo di Giacomo, Capitolo 18
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere, 20 luglio 2016, 110/110 con lode
- Date (da -a) Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Mario Pagano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino - greco - storia - filosofia – letteratura
- Qualifica conseguita Diploma di maturità

ESPERIENZA PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Settembre 2020 – in corso</p> <p>Insegnante privato</p> <p>Privati</p> <p>Attività di tutoraggio, insegnamento e supporto compiti scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, scuola secondaria di secondo grado sviluppo delle materie insegnate nel rispetto dei programmi ministeriali progettazione dell'attività didattica di supporto</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Novembre 2018 – agosto 2020</p> <p>Amministratore di compagnia teatrale</p> <p>Mic Musical International Company – La Divina Commedia Opera Musical</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Amministrazione: gestione cassa, conteggi incassi e spettanze da botteghino, pratiche SIAE, logistica (vitto, alloggio e trasferimenti), coordinamento cast tecnico/artistico, organizzazione e gestione piante, gestione botteghino/prenotazioni, segreteria.</p> <p>Assistente di produzione: raccolta documentazione e materiali, stesura calendario tour, redazione contratti, coordinamento cast tecnico-artistico.</p> <p>Organizzazione: Logistica e ospitalità di compagnia, coordinamento con direzione tecnica per gestione esigenze tecniche e allestimento spazi, richiesta permessi ed autorizzazioni, coordinamento del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Settembre 2019 - dicembre 2019</p> <p>Amministratore di compagnia teatrale</p> <p>Ouverture Associazione Culturale - Café Vincent... i colori di un'epoca</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Amministrazione: gestione cassa, conteggi incassi e spettanze da botteghino, pratiche SIAE, logistica (vitto, alloggio e trasferimenti), coordinamento cast tecnico/artistico, organizzazione e gestione piante, gestione botteghino/prenotazioni, segreteria.</p> <p>Assistente di produzione: raccolta documentazione e materiali, stesura calendario tour, redazione contratti, coordinamento cast tecnico-artistico.</p> <p>Organizzazione: Logistica e ospitalità di compagnia, coordinamento con direzione tecnica per gestione esigenze tecniche e allestimento spazi, richiesta permessi ed autorizzazioni, coordinamento del personale.</p>

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ottobre 2017 – giugno 2018</p> <p>Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione</p> <p>Università</p> <p>Tutorato formativo</p> <p>Organizzazione Mostre Arte Contemporanea – Museo “ARATRO”</p> <p>apertura e chiusura del polo museale</p> <p>assistenza al pubblico durante mostre ed eventi temporanei</p> <p>allestimento mostre e organizzazione eventi espositivi</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	Gennaio 2017 – luglio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Contratto da Tutor
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza a studenti con disabilità: compilazione piano di studio, assistenza nello studio, assistenza burocratica, sostegno nell'organizzazione di un piano di lavoro, relazioni con i docenti, consulenza e revisione tesi di laurea.

ATTIVITÀ DI RICERCA

• Date (da – a)	Dicembre 2019 -In corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Schedatura delle opere d'arte moderna, conservate all'interno delle Chiese presenti nel territorio molisano, per il progetto PON MOBILITY, diretto dalla Prof.ssa C. Fiore
• Date (da – a)	Dicembre 2019 -In corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bibliotheca Hertziana, Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte, via Gregoriana 28-30, 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituto Internazionale di Ricerca
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Schedatura di opere d'arte dal XV al XVIII secolo per il catalogo online della fototeca Hertziana, nell'ambito del progetto PON MOBILITY diretto dalla Prof.ssa C. Fiore
• Date (da – a)	Giugno 2021 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Collaborazione progetto di Ricerca di Università
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per progetto inerente allo studio della figura di Giuseppe Barone, coordinato dalla Prof.ssa C. Fiore
• Date (da – a)	Giugno 2021 - agosto 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Collaborazione per risposta a bando MIC "Fondo Cultura"
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore per progetto "ALLforMIND", coordinato dal Prof. R. Parisi

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

• Date (da – a)	Ottobre 2021 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Molise, Dipartimenti di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione, Corso di Laure in Lettere e Beni Culturali

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università

Lezioni per il corso di storia dell'arte moderna triennale per la cattedra della Prof.ssa C. Fiore

Lezioni per corso triennale, focus: "Piero della Francesca", "La Pittura Veneta: Giorgione e Tiziano", "Pietro da Cortona"

PUBBLICAZIONI

Pubblicazione in corso di stampa

G. Palmieri in *La ripresa di modelli e repertori incisi dalle collezioni in Italia Meridionale nel Seicento*, a cura di C. Fiore, Collana Finzioni, in corso di stampa presso De Luca Editori d'Arte

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese

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

B2

B2

B2

Francese

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

B1

A2

A2

Spagnolo

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

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- ottime capacità di mediazione e di ascolto; attitudine alle relazioni interpersonali e alla comunicazione, sia all'interno di un team operativo che verso l'esterno; coordinamento con altre professionalità e competenze; capacità di adattamento in nuovi contesti.

- Elevate competenze nel campo della comunicazione, sviluppate nelle attività di ricerca e didattica universitaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative acquisite grazie alla direzione e organizzazione di workshop e convegni e alla attività editoriale. ottime capacità di coordinamento e pianificazione; coordinamento e supervisione di lavori di terzi e di lavori di gruppo; capacità di problem solving; particolare resistenza allo stress; grande capacità di osservazione e attenzione ai dettagli

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze informatiche. Conoscenza e capacità di utilizzo dei seguenti programmi: Word, Excel, Power Point, Ipage, Acces. Conoscenza di Internet e ottima capacità di utilizzo dei motori di ricerca. Programmi di posta elettronica, piattaforme per gestione aziendale, programmi di grafica e impaginazione. Tali competenze sono state sviluppate nel contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura. Acquisita nel tempo libero e poi sviluppata nell'ambito lavorativo universitario.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".