



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELEONORA MOIOLI**  
Indirizzo via Nicola Antonio Porpora, 162 – 20131 Milano  
Telefono 339. 3577348  
E-mail [eleonora.moioli@gmail.com](mailto:eleonora.moioli@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18 dicembre 1970

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
  
  - Date (da – a)  
• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni
- Novembre 2020**  
**C.F.P. Paullo, Milano**  
Scuola Professionale  
Docente  
Insegnamento
- Aprile – Dicembre 2020**  
**Gruppo Studium – Università eCampus, sede di Novedrate**  
Università telematica  
Tutor della materia; tutoraggio e insegnamento di materie caratterizzanti il piano studi della facoltà di Lettere.
- Marzo 2020**  
**Società Cooperativa Insieme**  
Cooperativa sociale  
Coordinatore del personale ausiliario dei nidi del Comune di Monza e della scuola dell'infanzia paritaria Pianeta Azzurro e dei nidi del Comune di Pioltello; coordinamento del servizio di accompagnamento scuolabus ATM.  
Coordinamento del personale ausiliario; organizzazione dei piani di lavoro e della turnistica; attività amministrativa.
- Settembre 2015 – Gennaio 2020**  
**Universiis – Società Cooperativa Sociale**  
Cooperativa sociale  
Coordinatore didattico e pedagogico della scuola dell'infanzia Don L. Milani di Busnago e coordinatore delle Strutture Territoriali Handicap diurne di Trecate e di Galliate (NO); coordinatore del servizio di Educativa territoriale per il Consorzio Cisa Ovest Ticino di Romentino (NO).  
Coordinamento, programmazione e monitoraggio delle attività didattiche; coordinamento del personale scolastico, educativo ed ausiliario e delle strutture diurne; attività amministrativa.
- Maggio 2014 a tutt'oggi**  
**Astarte SA – Lugano (CH)**  
Intermediazione, perizie e stime d'arte  
Collaboratore  
Perizie e stime d'arte; storico dell'arte; ricerca iconografica.
- Dal 20 gennaio 2012 al 18 maggio 2014**  
**Studio Cometa di Cormano (MI)**  
Società di servizi generali

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni
- Responsabile servizi generali  
Responsabile call center, accoglienza e segreteria
- Dal 14 aprile 2011 al 16 aprile 2012**  
**Servizio Beni Architettonici ambientali – Provincia di Milano**  
Ente pubblico  
Esperto di Storia dell'arte  
Storico dell'arte e museologia con particolare riferimento alle Case Museo e con competenza sul patrimonio storico e artistico della Provincia di Milano e del territorio metropolitano; attività di inventariazione, catalogazione Sirbec e attività critica.
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni
- Dal 07 aprile 2010 al 19 aprile 2011**  
**Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza**  
Azienda Ospedaliera  
Segreteria Direzione Generale  
Attività di segreteria della Direzione Strategica Aziendale: gestione agende, stesura comunicazioni interaziendali e verso altre istituzioni e privati, rassegna stampa locale e nazionale, supporto nella realizzazione di iniziative formative e manifestazioni, archiviazione cartacea e informatica della documentazione, gestione posta elettronica. Gestione del patrimonio artistico dell'AO.
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18 agosto 2008 al 09 ottobre 2009**  
**Piccin Arte di Milano**  
Società di movimentazione e trasporti d'arte  
Coordinatore settore mostre  
Gestione e coordinamento delle squadre di tecnici, atte all'imballaggio, al ritiro, posizionamento e all'accrochage delle opere d'arte; gestione accompagnatori; gestione documenti BB. AA. necessari alle importazioni o esportazioni delle opere d'arte; servizi mostre.
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni
- Dal 15 marzo 2006 al 18 agosto 2008**  
**Museo di Villa San Carlo Borromeo**  
Inventariazione e catalogazione opere d'arte  
Responsabile del museo  
Inventariazione, catalogazione e archiviazione delle collezioni di opere d'arte antiche e contemporanee; gestione dei depositi; curatela di mostre temporanee e allestimenti museali permanenti; ricerca iconografica legata alle necessità della curatela. Attività critica.
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni
- Dal 24 ottobre 2005 al 01 agosto 2008**  
**ISAL – Istituto per la Storia dell'Arte Lombarda** di Cesano Maderno (MI) e con la Prof.ssa Maria Luisa Gatti Perer  
Istituto di Cultura  
Collaboratore  
Compilazione di schede di storia dell'arte lombarda; redazione di testi di storia dell'arte; ricerca iconografica; catalogazione della Fototeca dell'Istituto; gestione dei contatti con musei italiani e stranieri e con istituti di cultura; promozione in Italia e all'Estero della rivista dell'Istituto "Arte Lombarda" e promozione dell'Istituto medesimo; attività didattica e attività critica.
- Date (da – a)
  - Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Dal 01 novembre 2004 al 20 ottobre 2005**  
**Jet Multimedia** – via Farini 40, 20159 Milano  
Editoria  
Collaboratore

- Principali mansioni Redazione di testi e articoli inerenti a mostre, musei e al settore artistico più in generale.
- Date (da – a) **Da marzo 2003 a dicembre 2005**
- Nome del datore di lavoro **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano** di Milano
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Assistentato
- Principali mansioni Assistente della Prof.ssa Maria Luisa Gatti Perer presso la cattedra di **“Storia dell’arte lombarda”** e di **“Iconografia e iconologia”**
- Date (da – a) **Dal 25 febbraio 2002 al 20 ottobre 2005**
- Nome del datore di lavoro **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano**
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Ricercatrice universitaria; studioso; catalogatore schede della ricerca
- Principali mansioni A completamento della Scuola di Specializzazione, gestione del laboratorio di ricerca in **“Iconografia della Beata Vergine del Rosario”**
- Date (da – a) **Dall’11 settembre 2000 all’11 dicembre 2004**
- Nome del datore di lavoro **Istituto Margherita Tonoli** di Monza
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico
- Tipo di impiego Insegnante scuola primaria
- Principali mansioni Insegnamento a cattedra unica in una classe e insegnante di materie specialistiche in un’altra classe.
- Date (da – a) **Dal 15 febbraio 2000 al 27 luglio 2002**
- Nome del datore di lavoro **FAI – Fondo Ambiente Italiano** di Milano
- Tipo di azienda o settore Fondazione privata
- Tipo di impiego Collaboratore - Redattore
- Principali mansioni Redazione di testi di storia dell’arte; preparazione e stesura dei testi relativi ai seminari e alle conferenze di storia dell’arte; ricerca iconografica; allestimento spazi espositivi; insegnamento di storia dell’arte, prevalentemente italiana, ai soci.
- Date (da – a) **Dal 09 dicembre 1998 al 09 settembre 2000**
- Nome del datore di lavoro **Associazione V.A.M.I. di Milano**
- Tipo di azienda o settore Associazione di volontariato nell’ambito museale
- Tipo di impiego Segretaria della Presidente Signora Alberica Trivulzio
- Principali mansioni Segretaria della Presidente; coordinatrice dei volontari e responsabile della gestione dei rapporti con gli Enti e le Istituzioni; insegnamento di storia dell’arte.
- Date (da – a) **Dall’08 ottobre 1997 al 31 dicembre 1998**
- Nome del datore di lavoro **Museo dell’Opera del Duomo** di Milano
- Tipo di azienda o settore Museo d’arte
- Tipo di impiego Inventariazione e catalogazione opere d’arte
- Principali mansioni Inventariazione e catalogazione opere d’arte; assistenza ai visitatori; visite guidate per il pubblico standard e di visite tattili per non vedenti.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2004 – 2005**
- Nome istituto di istruzione **Istituto Universitario Olandese di Storia dell’Arte** di Firenze
- Principali materie Frequenza del corso di Perfezionamento in **Storia dell’arte fiamminga e olandese** presso l’Istituto.

- Qualifica conseguita Diploma di Perfezionamento
  - Date (da – a) **Dall'anno accademico 2001/2002 all'anno accademico 2004/2005**
- Nome istituto di istruzione **Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano** – Scuola di specializzazione post lauream in Storia dell'arte medievale e moderna
  - Principali materie Storia dell'arte medievale e moderna con tesi finale in "Storia dell'arte fiamminga e olandese", relatore il Prof. Bert W. Meijer
- Qualifica conseguita Diploma di specializzazione in Storia dell'arte medievale e moderna
  - Date (da – a) **Dall'anno accademico 1990/1991 all'anno accademico 1996/1997**
- Nome istituto di istruzione **Università degli Studi di Milano** – Facoltà di Lettere e Filosofia, corso di laurea in Storia ad indirizzo medievale, vecchio ordinamento
  - Principali materie Orientamento storico artistico
- Date (da – a) **Anno scolastico 1989/1990**
- Nome istituto di istruzione Istituto Magistrale "Carlo Porta" di Monza
  - Qualifica conseguita Abilitazione al V anno dell'Istituto Magistrale
- Date (da – a) **Anno scolastico 1988/1989**
- Nome istituto di istruzione Istituto Magistrale "Carlo Porta" di Monza
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Elementare

Buono

Elementare

Elementare

Buono

Elementare

Elementare

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Per il tipo di attività lavorative che ho svolto, sono in grado di fare lavoro di squadra e di mediazione tra le varie figure professionali occupate nell'attività, ai fini della buona riuscita del progetto di lavoro, cercando di soddisfare al meglio le esigenze di ognuno.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di coordinamento sia di personale che di progetti. Buone capacità di gestione delle situazioni impreviste o critiche.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di Windows e alcuni programmi di Office; utilizzo di alcuni programmi di catalogazione. SIRBEC da aggiornare.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Organizzazione e curatela di mostre ed eventi culturali in ambito locale, legati prevalentemente alle tematiche storico – artistiche. Organizzazione e gestione di un cineforum presso il Cine Teatro Triante di Monza. Buone capacità di scrittura.

*Chi scrive è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della L. 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, ad esclusivo uso interno di selezione di personale.*

Milano, 24 luglio 2021

In fede,  
Eleonora Moioli