

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Nome E.S.
- Indirizzo
- Telefono
- Fax
- E-mail
- Nazionalità
- Data di nascita
- ESPERIENZA LAVORATIVA
- Date (da – a) Gennaio 2019 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione di Promozione Sociale LIBELLULA – English Space
 - Tipo di azienda o settore APS
 - Tipo di impiego Presidente
- Attività di promozione dell'insegnamento delle lingue straniere, in particolare insegnamento lingua inglese*
- Date (da – a) Luglio 2013 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Go Native Languages, Sepa Agency e SLS Ireland – Dublino (Repubblica d'Irlanda)
 - Tipo di azienda o settore Soggiorni studio all'estero
 - Tipo di impiego Agente per l'Italia – GNL Homestay per lo studio della lingua inglese in Irlanda e UK (dal 2013), SEPA Agenzia di soggiorni/studio all'estero per Summer camp, quadrimestri o interi anni scolastici in Irlanda per ragazzi dai 12 anni di età (dal 2013) e SLS Ireland società di Soggiorni studio ed esperienze di lavoro (dal 2018)
- Promozione, organizzazione e accompagnamento per SEPA a Dublino di gruppi di studenti italiani - due settimane di soggiorno c/o famiglie irlandesi.*
- Organizzatrice e accompagnatrice long weekend a Dublino per gruppi adulti*
- Principali mansioni e responsabilità Promozione, organizzazione e accompagnamento soggiorno/studio e long weekend
- Date (da – a) Febbraio 2012 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Free lance e APS LIBELLULA – English Space
 - Tipo di azienda o settore Istruzione
 - Tipo di impiego Teacher training course per insegnanti scuola Infanzia ICS Orchidee (Rozzano – MI). Insegnamento lingua inglese individuale e di coppia a studenti delle scuole Primarie, Secondarie di I e II grado e corsi base per adulti. Ho inoltre seguito i miei figli nella preparazione agli esami KET, PET e FIRST e ADVANCED della Cambridge University, da loro egregiamente superati. E seguo abitualmente studenti per le certificazioni della Cambridge University, nei vari livelli da Young Learners ad Advanced.

- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento lingua inglese
 - Date (da – a) A.S. 2021/22
 - Tipo di impiego Collaborazione per l'insegnamento della lingua inglese nella Scuola dell'Infanzia Ciclamini – ICS Orchidee (Rozzano – MI)

- Date (da – a) Da A.S. 2015/16
- Tipo di impiego Collaborazioni per l'insegnamento della lingua inglese con le due Scuole dell'Infanzia di Assago. un corso c/o la scuola dell'Infanzia Arcadia, due corsi c/o la scuola dell'Infanzia S.Giacomo, due c/o la scuola dell'Infanzia S. Abbondio ed uno c/o le scuole dell'Infanzia F.lli Cervi e Viale Liguria a Rozzano. Ho inoltre collaborato con il Nido famiglia Piccole Pesti Crescono con bambini di 3/4 anni. Oltre ad altri tre corsi privati ad Assago per bambini della fascia di eta': 3-4 anni, 5-6 anni e 7-10 anni. Inoltre nel 2015/16 ho tenuto un corso per bambini di 3/5 anni ad Assago c/o la Biblioteca e altri due corsi privati ad Assago per le fasce di eta' 3/5 e 5/7 anni e un corso privato per bambini di 7 anni a Milano.

- Date (da – a) Novembre 2014 a maggio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Margherita Hack - Assago (MI)
- Tipo di azienda o settore Istruzione - Scuole dell'Infanzia: Leonardo Da Vinci e Mariele Ventre
- Tipo di impiego Corso di lingua inglese per bambini di 4 e 5 anni
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento lingua inglese con metodologia ludica

- Date (da – a) Novembre 2013 a febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola dell'Infanzia Arcadia, S. Giacomo, S. Abbondio – Milano
- Tipo di azienda o settore Istruzione – Scuola dell'Infanzia
- Tipo di impiego Corso di lingua inglese per bambini di 3 e 5 anni
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento della lingua inglese con metodologia ludica

- Date (da – a) Luglio 2018 e 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Educo Summer Camp Scarl
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Educo Camp Assistant c/o Scuola Primaria W. Ferrari - Milano
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza Camp Director e collaborazione con tutor madrelingua

- Date (da – a) Gennaio – maggio 2013; novembre 2013 – maggio 2014 e novembre 2014 – maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lo Scrigno – Via M. Saponaro 36 – 20142 Milano
- Tipo di azienda o settore Società Cooperativa Sociale – Onlus
- Tipo di impiego Corso di lingua inglese per bambini dai 7 ai 10 anni delle Scuole Primarie Arcadia e Feraboli
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza bambini, spazio merenda, insegnamento lingua inglese

- Date (da – a) Ottobre 2012 – maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola dell'Infanzia L'isola che c'e' di Giovenzano (PV)
- Tipo di azienda o settore Scuola dell'Infanzia
- Tipo di impiego Corso di lingua inglese per bambini di 5 anni
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza bambini e insegnamento lingua inglese con metodologia ludica

- Date (da – a) Novembre 1991 – dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIQA Previdenza Spa (già Claris Vita, Royal & SunAlliance Vita e Prudential Vita)
- Tipo di azienda o settore Assicurazione Vita

• Tipo di impiego

Novembre 1991/aprile 1992: Segretaria Amministratore Delegato

Maggio 1992/settembre 2004: addetta alla comunicazione nell'ambito del Servizio Marketing, per le seguenti aree di competenza:

Supporti Commerciali

- realizzazione della documentazione contrattuale sia tecnica, sia commerciale (proposta di polizza, condizioni di polizza, nota informativa, depliant, poster, brochure istituzionale, etc.) per i diversi prodotti assicurativi, in accordo con i pertinenti uffici
- definizione nome prodotto e gestione registrazione marchio
- controllo e aggiornamento documentazione
- distribuzione materiale alle agenzie assicurative
- relazioni con i diversi uffici aziendali per la realizzazione di tali documenti
- contatti con studi grafici e stampatori
- aggiornamento e controllo della sezione prodotti su intranet e sito internet della società

Organizzazione Eventi

(convention, incontri itineranti con la rete di vendita, incontri con la stampa)

- identificazione location, realizzazione inviti e supporti cartacei
- monitoraggio adesioni, recall telefonico
- prenotazioni hotel e voli
- realizzazione materiale promozionale e post-evento
- scelta gadget aziendali per dipendenti e/o agenti
- definizione omaggistica natalizia e/o di supporto ai vari eventi
- contatti con i diversi fornitori e colleghi dei vari uffici aziendali

P.R.

- aggiornamento mailing list
- organizzazione servizi fotografici, media briefing e conferenze stampa
- assistenza nella realizzazione della cartella stampa
- realizzazione di 2 newsletter aziendali: un house-organ dedicato alla rete di vendita e una rivista destinata ai clienti (stesura timing-timone, raccolta materiale iconografico, realizzazione dida, correzione bozze, contatti con autori, studio grafico e stampatore)
- organizzazione distribuzione newsletter

Sponsorizzazioni

- supporto alle agenzie per l'incentivazione di un determinato prodotto assicurativo attraverso azioni mirate e specifiche nella propria area geografica, con fiere, manifestazioni, attività promozionali e/o pubblicità locali su media e radio
- organizzazione meeting per agenzie/broker e loro potenziali clienti, allo scopo di far conoscere nuovi prodotti assicurativi
- promozione dei prodotti e gestione relativi regolamenti ministeriali
- supporto all'attività della forza vendita con predisposizione di apposite presentazioni
- pianificazione, sviluppo e miglioramento di idee innovative per creare nuove campagne pubblicitarie

Incentive

- gestione dell'appalto del progetto all'agenzia d'incentive incaricata
- impostazione del regolamento e scelta dei relativi premi
- gestione della procedura per l'Autorizzazione Ministeriale
- definizione del programma di viaggio, dell'invito, dello studio dell'animazione e dei vari gadget
- pianificazione e organizzazione del viaggio e del soggiorno per gruppi di 30/50 persone: location, viaggi aerei, hotels, animazione, omaggistica, etc.
- esecuzione e invio del materiale pre e post-evento, es.: programma di viaggio, itinerario, invito, foto ricordo, dvd, scrittura articolo sulla newsletter aziendale, etc.

Ottobre 2004/dicembre 2009: assistente ufficio Model Office e Fondo Pensione:

Model Office

- realizzazione, revisione e aggiornamento comunicazioni e documenti ai clienti (es.: lettere, polizze, quietanze, etc.), in base a quanto richiesto dall'ISVAP e/o dalla CONSOB e in accordo con altri uffici della Società. Relazioni interne soprattutto con l'ufficio IT, per il coordinamento e l'implementazione dell'automatizzazione del processo di generazione di tali comunicazioni, attraverso Word e un programma specifico, chiamato AIA.

Fondo Pensione

- aggiornamento dei file del Fondo Pensione e invio ai clienti della comunicazione mensile per l'acquisizione delle nuove posizioni
- preparazione, organizzazione e spedizione del Rendiconto Annuale ai clienti
- invio settimanale delle quotazioni dei fondi alle testate specializzate e aggiornamento delle pagine web della Società
- partecipazione alle riunioni con colleghi e fornitori. Organizzazione e distribuzione documentazione pre e post riunioni

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di gestione costi e controllo budget per ogni singola area di attività. Promozione di iniziative al fine di creare nuove opportunità commerciali ed espandere il marchio, utilizzando i valori della casa madre.

Le caratteristiche richieste in entrambe le posizioni di assistente (Model Office & Fondo Pensione e Marketing) erano le seguenti: lavorare su progetti articolati, spesso last minute e a più attività contemporaneamente. Rispettare le scadenze prestabilite, mantenendo alti livelli di efficienza ed efficacia. Lavorare in autonomia e con particolare attenzione ai dettagli in ogni singolo aspetto delle varie attività. Rapportarsi con qualsiasi livello di collaboratori sia all'interno della Società, sia con fornitori nuovi o già acquisiti. Assicurare che la comunicazione e la distribuzione dei valori aziendali, delle informazioni legali richieste dagli Istituti di Controllo avvenissero sia all'interno della Compagnia, sia all'esterno tra la rete di vendita e sul mercato assicurativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 1979 - Luglio 1984

Istituto Professionale B. Cavalieri

Lingue – contabilità

Segretaria d'Amministrazione

46/60

CORSI PROFESSIONALI

- 2019: "Modern methodologies in the language classroom", Alpha College of English- Dublin
- 2017: "Teachers' Refresher Course in Language and Methodology", International House - Dublin
- 2016: "Methodology, CLIL and Language Development", CES School – Dublin
- 2015: "Celebrating CLIL", British Council
- 2015: "Methodology for English Language Teaching in Scuola Media", British Council
- 2015: Conferenza di aggiornamento "Oxford Primary Conference", Oxford University Press
- 2015: "PrimariaDay", conferenza delle case editrici Fabbri, Oxford University Press e Erickson
- 2014: Annual Conference 2014 "The power of pronunciation", International House
- 2014: "Methodology for Scuola Materna Teachers", British Council
- 2012: "Teaching ideas and activities for Scuola Elementare Teachers", British Council
- 2012: "Listening and Speaking Skills", British Council
- 2002: Sviluppo delle Competenze di Relazione, Partners & Associati
- 1997: "Tecniche avanzate di comunicazione", Partners & Associati
- 1996: "L'efficacia della Comunicazione aziendale scritta", Partners & Associati (seminario – laboratorio di programmazione neuro-linguistica)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Ho vissuto a Dublino (Irlanda) da dicembre 2008 ad agosto 2011.

Questo mi ha consentito di confrontarmi con una cultura e una lingua differenti e di esplorare mie nuove abilità e competenze, quali la capacità di adattamento e l'integrazione in un contesto estraneo e straniero.

MADRELINGUA
ITALIANA

ALTRE LINGUE
INGLESE

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

Ottima

Ottima

Ottima

First Cambridge University Exam – giugno 2010

Advance Cambridge University Exam – giugno 2011

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Avendo lavorato dal novembre 1991 al dicembre 2009 c/o la Compagnia di Assicurazioni Vita Uniqa nell'ambito della Segreteria di Direzione Generale e poi in qualità di Assistente Marketing, ho elaborato forti abilità e competenze di comunicazione sia nell'ambito interpersonale sia in quello più strettamente professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito del Settore Marketing avevo piena responsabilità di gestione costi e controllo budget per ogni singola area di attività, della promozione di iniziative al fine di creare nuove opportunità commerciali ed espandere il marchio della Compagnia di Assicurazione, utilizzando i valori della casa madre.

Le caratteristiche richieste e coperte nella posizione di Assistente Marketing erano le seguenti: lavorare su progetti articolati, spesso last minute e a più attività contemporaneamente. Rispettare le scadenze prestabilite, mantenendo alti livelli di efficienza ed efficacia. Lavorare in autonomia e con particolare attenzione ai dettagli in ogni singolo aspetto delle varie attività. Rapportarsi con qualsiasi livello di collaboratori sia all'interno della Società, sia con fornitori nuovi o già acquisiti. Assicurare che la comunicazione e la distribuzione dei valori aziendali, delle informazioni legali richieste dagli Istituti di Controllo avvenissero sia all'interno della Compagnia, sia all'esterno tra la rete di vendita e sul mercato assicurativo.

L'attività di organizzazione e accompagnamento soggiorni studio per studenti e long weekend per adulti ha maggiormente sviluppato le mie competenze nel campo della comunicazione e del marketing. Realizzo personalmente volantini promozionali e attivo una distribuzione ampia e diversificata per far conoscere le attività proposte. La comunicazione poi con i vari referenti: agenzia irlandese, genitori e studenti è per me di fondamentale importanza nell'intero progetto.

Collaboro con Istituti scolastici con bambini nella fascia di età dai 3 ai 10 anni, cercando di mettere al loro servizio la mia sensibilità in qualità di madre di due figli e apportare creatività e fantasia nelle mie lezioni. Desidero sempre pormi al loro livello, iniziando proprio dalla postura. Spesso infatti con i bambini più piccoli lavoriamo seduti a terra in modo da entrare in una relazione alla pari e non necessariamente insegnante/allievi. Questo facilita molto la relazione e lo scambio insegnamento/apprendimento durante le lezioni. Utilizzo la lingua inglese come mezzo di comunicazione durante la durata dell'intera lezione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la scrittura.

Frequentato corso di scrittura creativa in lingua inglese a Dublino – gennaio/maggio 2011

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

REFERENZE

Nuria Seery
email: nuriaseery@sepagency.com
Cell.: +353 86 3693809
Titolare SEPA Agency - Dublino (Repubblica d'Irlanda)

D.ssa Antonella Maria Vilella
Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Margherita Hack - Assago MI
Email: dirigentevilella@gmail.com

Donata Vecchio
Lo Scigno – Società Cooperativa Sociale – ONLUS
email: donata.vecchio@lo-scrigno.org
Tel. 0289305836
Donata Vecchi, responsabile Lo Scigno dei corsi pomeridiani di lingua inglese
c/o la Scuola Primaria Arcadia e Feraboli (MI)

Piera Cariani
email: pieraluciana.cariani@istruzione.it
cell.: 339 6177957
Scuola dell'Infanzia L'isola che c'e' di Giovenzano (PV)
Tel. 0382 926158
Piera Cariani, coordinatrice responsabile della Scuola dell'Infanzia L'isola che
c'e' di Giovenzano (PV)

Andrea Rebellato
email: andrea.rebellato@uniqagroup.it
Tel. 02 28189-267
Responsabile Servizio Previdenza Uniq Group

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: A.P.
Nato a:
Indirizzo:
Telefono:
Email:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corsi di formazione svolti dal 2010 ad oggi presso Intesa SanPaolo:
 - “Antiriciclaggio - Corso Base”
 - “Antiriciclaggio - corso di mantenimento”
 - “Antiriciclaggio - corso avanzato”
 - “Elementi di Privacy aziendale”
 - “Il rapporto con i colleghi”
 - “La voce credibile: una risorsa commerciale”
 - “Influenzare e convincere: come creare relazioni di qualità e comunicare con efficacia il proprio punto di vista”
- Scuola triennale di “Massofisioterapia” c/o Sede Regionale FIGC
- Primo anno del corso di Biotecnologie Mediche presso l’Università Bicocca di Milano.
- Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico “Gerolamo Cardano” di Milano.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Gennaio 2016 ad oggi

- Sales Account Junior presso Intesa SanPaolo, Divisione Corporate & Investment Banking - Direzione Global Transaction Banking:
 - coordinamento fra i clienti e i vari dipartimenti di Setefi Spa;
 - problem solving per qualsiasi evenienza relativamente al servizio POS;
 - affiancamento fuori sede nella gestione dei top client;
 - valutazione commerciale dei clienti provenienti da Banca Fideuram e dei clienti retail in portafoglio al responsabile di Area.

Da Gennaio 2014 a Dicembre 2015

- Sales Assistance presso Setefi, società del Gruppo Intesa SanPaolo.
Back-office per i clienti di Setefi che rientrano nell'area Nord Ovest con mansioni di coordinamento fra i clienti e i vari dipartimenti dell'azienda, di problem solving per qualsiasi evenienza relativamente al servizio offerto e di affiancamento fuori sede al coordinatore dell'area nella gestione dei top client.

Da Dicembre 2009 a Dicembre 2013

- Operatore Help Desk presso Setefi, società del Gruppo Intesa SanPaolo.
Assistenza alla clientela retail e corporate del gruppo per le carte finanziarie (debito, credito, prepagate) e apparecchiatura POS.
Mansioni svolte:
 - rispondere alle informazioni richieste telefonicamente dalla clientela dalla produzione delle carte all'assistenza in merito alla movimentazione e ai saldi delle carte
 - bloccare le carte
 - verificare movimenti anomali
 - seguire gli esercenti a partire dalla richiesta di apertura di un nuovo contratto per l'apparecchiatura POS passando per il superamento delle problematiche tecniche e amministrative sino al funzionamento in esercizio dell'apparecchiatura
 - gestione delle carte di fidelizzazione per la società Metro assistendo i dipendenti metro e i clienti dalla richiesta della carta all'assistenza alla vendita.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- Buona conoscenza della lingua inglese
- Tenacia nel conseguire gli obiettivi prefissati
- Buone capacità relazionali e comunicative
- Ottima adattabilità e flessibilità
- Capacità di lavoro autonomo, ma anche in team
- Determinato a crescere professionalmente
- Serietà e puntualità

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: C.P.

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

Luogo e data di nascita:

ESPERIENZA LAVORATIVA

ASSISTENTE ALLA REGIA

- ***Gli innamorati di Goldoni – Il musicarello***, diretto da Pietro De Pascalis (2019-2020) – Manifatture Teatrali Milanesi
- ***Sinceramente bugiardi***, di Alan Ayckbourn, diretto da Pietro De Pascalis (2018-2019) – Manifatture Teatrali Milanesi
- ***Il Barbiere di Vaniglia***, diretto da Debora Virello (2015-2016) - Opera Kids – Teatro Sociale di Como – MIUR
- ***Prego vuol ballare con me***, cortometraggio diretto da Omar Nedjari (2013) - Progetto *Un film mai visto* realizzato con il contributo di Fondazione Cariplo

INSEGNAMENTO

- **Grock – Scuola di Teatro**, Manifatture Teatrali Milanesi – (2017 – in corso)
Insegnante di recitazione per i corsi Bimbi, Preadolescenti e Adolescenti
Campus estivi
- **Viandanti Teatranti**, Corso XX settembre, 37, Busto Arsizio (VA) (2022 – in corso)
Insegnante di recitazione corsi adulti
- **Centro Artistico Educativo**, via Felice Gajo, 7, Parabiago (2017 – in corso)
Corsi di recitazione per scuole elementari e medie statali dell'hinterland milanese (Caronno Pertusella, Lainate, Nerviano, Parabiago, Ravello, San Lorenzo)
Responsabile laboratorio adolescenti finanziato da Fondazione Ticino Olona (2017 – in corso)

- **Teatro delle Seggioline** - (2021) (attività online)
Luogo di incontro online e dal vivo, di cui sono ideatrice, per proposte artistiche e teatrali. Ad oggi si sono svolti tre cicli di incontri a distanza con bambine e bambini di tutta Italia dai 6 agli 11 anni, tra febbraio e maggio 2021
- **Istituto Luigi Gonzaga**, via Vitruvio 41, Milano - (2020)
Laboratorio teatrale per le classi III e IV della Scuola secondaria di secondo grado
- **Tesbusters S.r.l.** - (2018-2020)
Formatrice teatrale nell'ambito di attività interne dedicate ai dipendenti della società
- **Associazione Andronauti G.T.R**, Cinisello Balsamo - (2017-2018)
Laboratorio di teatro per bambini, preadolescenti e adolescenti
- **Scuola secondaria di primo grado Parrocchiale S. Ambrogio**, Parabiago, via De Amicis, 5 – 20015 (2014 – 2017)
Laboratorio di teatro per ragazzi di prima e seconda media
Responsabile recitazione per il progetto musical delle terze medie, A.S. 2016-2017
- **Parrocchia Sacra Famiglia**, via Fosse Ardeatine, 8 – Novate Milanese (MI). – Fondazione Nord Milano (2011 e 2014-2017)
Laboratorio teatrale per bambini, preadolescenti e adolescenti – Referente progetto

ATTRICE, COLLABORAZIONI A PROGETTI PERFORMATIVI, VARIE

- **Campo Estivo in Romagna per ragazzi con emofilia** o con coagulopatie rare - AICE – FedEmo,
Membro dello staff della vacanza, responsabile del laboratorio teatrale
- **Cappuccetto rosso più o meno (più meno che più)** – Produzione Viandanti Teatranti
Attrice
- **Istituto Canossiano**, Via della Chiusa, 9, Milano (MI) (2022)
Mattinata di animazione presso la sezione primavera, con “Esprimi un desiderio - La storia di Pallina, l'omina delle stelle cadenti”
- **Puntozero Teatro** – via Ciriè, 9 – Milano, Associazione di teatro sociale che si occupa di corsi di teatro per bambini e ragazzi, campus estivi e teatro in carcere c/o Carcere C. Beccaria, Milano
Fiera “Fa’ la cosa giusta!”
Campus estivo “Ciak! Giochiamo a fare un film”
Festival “Educa 2010” (Rovereto, 23-26 settembre 2010) con la rappresentazione di Re Lear

- **Compagnia La Ventana** – produzioni teatrali e progetti performativi nei territori di Milano, Monza, Pavia
- **IAT Ufficio del Turismo** – Piazza Duomo, Milano (ora Piazza Castello, 1) (2009) Stage aziendale previsto dal corso di studi dell'ITST A. Gentileschi (Milano)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 – IN CORSO

- **Corso di Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione (L-19)**, presso l'Università degli Studi Milano Bicocca, percorso Socio-pedagogico, Iscritta al III anno, sto scrivendo il mio elaborato finale di Laurea Triennale con la Dottoressa Cucuzza e il Prof. Ferrante, nell'ambito del Corso di Pedagogia dell'Inclusione Sociale, con un progetto sull'*Esperienza dell'emofilia in preadolescenza*, analizzando le dinamiche (spazi – tempi – relazioni) del Campo Estivo per ragazzi con emofilia al quale partecipo come staff.
- **Tirocinio di 200 ore presso Impresa Sociale Il Carro, Monza** – Servizio di Scuola Popolare e di contrasto alla dispersione scolastica per adolescenti del territorio monzese

2008-2018

- **Facoltà di Studi Umanistici – Università degli Studi di Milano**, via Festa del Perdono, 7, Milano
 - Corso di Laurea Magistrale in Scienze dello Spettacolo
DOTTORE MAGISTRALE IN SCIENZE DELLO SPETTACOLO, 110/110 CON LODE - (2017)
 - Corso di Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali
DOTTORE TRIENNALE IN SCIENZE DEI BENI CULTURALI, 105/110 – (2014)
- **Grock Scuola di Teatro**, via Emanuele Muzio, 3 – 20124, Milano
Titolo: **Borsa di studio IV anno corso attori. Diploma professionalizzante attrice - (2016)**
- Banda Sciapò – Milano
Corso base di illuminotecnica teatrale (20 ore) tenuto da Monica Gorla (2018)
- **Corso intensivo di regia** tenuto da Omar Nedjari, nell'ambito delle attività organizzate dal CRUSM dell'Università degli Studi di Milano (2013)
- **“Occhio alle Storie”**: laboratorio introduttivo alla lettura animata per l'infanzia condotto da Rossana Rossena presso Associazione Culturale Spaziomimo, via Ampere, 49 – 20131 Milano (2012)
- **Seminario di Lettura espressiva** condotto da Claudio Marconi presso Campo Teatrale, via Casoretto, 41/A – Milano (2012)

- Istituto Tecnico Statale per il Turismo e Linguistico Sperimentale Artemisia Gentileschi, Via Natta, 11 – Milano
Diploma di Liceo Linguistico sperimentale con votazione 91/100 – (2010)
- **Puntozero Teatro** –Milano
Corso di recitazione under 18 (2007-2010)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, ORGANIZZATIVE, TECNICHE

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese (molto buono), Tedesco (base), Spagnolo (buono)

Sono capace di dare informazioni chiare e dettagliate, e ho ottime capacità relazionali, organizzative e di programmazione. Entro facilmente in relazione con adulti e ragazzi e so collaborare con altre persone per realizzare progetti e attività di vario tipo e per differenti tipologie di utenza. Ho buone abilità dal punto di vista della manualità e della creatività. Scrivo da sempre testi drammaturgici, in prosa e poetici, per lavoro e per diletto personale, per adulti, giovani e bambini, e anche esclusivamente per me. Amo molto leggere, studiare, approfondire argomenti anche distanti da me. Ho cura dello spazio di lavoro, che cerco di valorizzare al meglio. Sono appassionata di giardinaggio e di cucina. Mi appassiono profondamente a ciò che faccio, e metto tutta me stessa nei progetti. Apprezzo molto apprendere nuove nozioni, e imparo in fretta.

Sono in possesso di:

- **Patente B**
- **Patentino ECDL Start**
- **First Certificate in English - FCE (B2)**
- **Patentino di Primo Soccorso per la Popolazione (18 ore) - Croce Rossa Italiana**
- **Attestato formazione base lavoratori (4 ore) – Università degli Studi di Milano - Bicocca**

So usare discretamente il **programma di montaggio video Wondershare Filmora9** (autodidatta)

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.