

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BISANTI ANGELICA MARIA PRIMAVERA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA LUGLIO 2021 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Servizi postali e finanziari
- Tipo di impiego **Operatrice di sportello**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla clientela; operazioni di cassa; attività di front office; inserimento dati ed elaborazione delle informazioni.
- Tipologia contrattuale Contratto a tempo indeterminato
  
- Date (da – a) DA OTTOBRE 2019 A GIUGNO 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OASI LAVORO S.p.a. Agenzia per il lavoro - Filiale di Milano, via Ippolito Rosellini 26
- Tipo di azienda o settore Scuola
- Tipo di impiego **Segretaria presso il Centro di Formazione Professionale “Achille Grandi” di Sesto San Giovanni (Mi)**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla segreteria didattica; controllo registri; archivio attestati e registri corsi; gestione del centralino; supporto ai docenti per preparazione materiale didattico; gestione delle comunicazioni e delle informazioni nei confronti degli utenti che si rivolgono al servizio; accoglienza studenti e pubblico.
- Tipologia contrattuale Contratto di prestazioni di lavoro a tempo indeterminato per somministrazione di lavoro

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Tipologia contrattuale</li> </ul>	<p>DA SETTEMBRE 2013 A GIUGNO 2018</p> <p>AFOL METROPOLITANA, Agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro, via Soderini 24, 20146 Milano/ASFMC Bresso, Via Papa Giovanni XXIII 43</p> <p>Musica, teatro, danza e arte</p> <p><b>Segretaria presso le Scuole Civiche di Bresso di Musica, Danza, Arte e Teatro “Fabrizio De André”</b></p> <p>Riferimento organizzativo per allievi e insegnanti; gestione degli aspetti amministrativi relativi alle iscrizioni ai corsi delle quattro Scuole Civiche; emissione, archiviazione e incasso delle fatture; gestione delle comunicazioni e delle informazioni sia nei confronti degli utenti che dei cittadini che si rivolgono al servizio; preparazione di tutti i materiali legati alla programmazione didattica (calendari, fogli firma, ecc.); produzione di certificati; logistica aule (abbinamento aule-corsi-docenti); supporto all'organizzazione di eventi speciali (open day, saggi di fine anno, concerti, mostre); produzione di materiale informativo relativo ai corsi e distribuzione nelle scuole e nelle biblioteche; gestione del calendario dell'Auditorium del Centro Civico di Bresso e degli aspetti amministrativi e organizzativi relativi alle richieste di utilizzo da parte delle associazioni, degli istituti comprensivi e degli uffici comunali.</p> <p>Contratto di collaborazione a progetto / Contratto di collaborazione coordinata e continuativa / Contratto a tempo determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Tipologia contrattuale</li> </ul>	<p>DA MAGGIO 2008 A LUGLIO 2012</p> <p>AsLiCo – Associazione Lirica e Concertistica Italiana c/o Teatro Sociale di Como, via Bellini 3, 22100</p> <p>Musica e teatro</p> <p><b>Segretaria organizzativa e Assistente alla Direzione Artistica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Organizzazione del Concorso AsLiCo per Giovani Cantanti Lirici d'Europa</u>: raccolta e gestione delle iscrizioni e dei documenti; gestione delle convocazioni per preselezioni e selezioni nei teatri italiani ed europei; gestione di tutte le comunicazioni inerenti al Concorso; supporto organizzativo ai partecipanti italiani e stranieri; gestione della spedizione del materiale informativo e pubblicitario; supporto pratico durante le giornate del Concorso (Selezioni, Semifinale e Finale); preparazione del materiale per la giuria; redazione dei verbali.</li> <li>- <u>Organizzazione di audizioni per professori d'orchestra e maestri collaboratori</u>: raccolta e gestione delle iscrizioni e dei curriculum vitae; gestione delle convocazioni; preparazione del materiale per la giuria e per il pianista accompagnatore, redazione dei verbali.</li> <li>- <u>Corsi per cantanti</u>: preparazione dei calendari delle lezioni; logistica delle aule; preparazione del materiale per gli insegnanti e i pianisti accompagnatori; supporto agli insegnanti e agli allievi; gestione delle comunicazioni e produzione di certificati.</li> <li>- <u>Archivio</u>: gestione della biblioteca e dell'archivio musicale; catalogazione del materiale musicale, preparazione delle parti per orchestra e cantanti (stagione concertistica, stagione lirica, Pocket Opera, Opera Domani); acquisto e noleggio del materiale musicale (spartiti, partiture, parti orchestrali).</li> <li>- <u>Sovratitoli</u>: creazione del file dei sovratitoli delle opere della stagione autunnale del Circuito Lirico Lombardo; Maestra ai sovratitoli durante le rappresentazioni nei teatri Sociale di Como, Ponchielli di Cremona, Grande di Brescia e Fraschini di Pavia.</li> <li>- Noleggio pianoforte</li> <li>- Supporto alla Direzione Artistica e assistenza organizzativa per eventi del Festival Como Città della Musica</li> </ul> <p>Stage / Contratto a tempo determinato</p>

- Date (da – a) DA NOVEMBRE 2007 A SETTEMBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro E-WORK, Via Vittor Pisani, 20100 Milano
- Tipo di azienda o settore Emittente radiofonica
- Tipo di impiego **Centralinista di RADIO 105**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del centralino, fax e posta elettronica.
- Tipologia contrattuale Contratto a tempo determinato

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conservatorio di Musica "A. Vivaldi" di Alessandria
- Qualifica conseguita Diploma di Violoncello
- Date (da – a) 1999-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia
- Qualifica conseguita Laurea in Discipline dell'Arte, della Musica e dello Spettacolo (DAMS) - indirizzo Cinema e Audiovisivi
- Date (da – a) 1994-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo musicale annesso al Conservatorio "G.Verdi" di Milano
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Artistico Musicale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **INGLESE**

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione a lavorare in gruppo e ottima capacità di adattamento.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Facendo parte di una famiglia numerosa ho sviluppato ottime capacità di relazione con le altre persone e di organizzazione del mio tempo e del mio spazio. Attraverso l'esperienza lavorativa ho maturato una distinta capacità di gestione e risoluzione dei problemi e degli imprevisti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del Pacchetto Office e di Internet.  
Ho frequentato il corso de "La Guida alla catalogazione in SBN del Libro moderno: ISBD (M) e RICA" e il corso pratico de "Le procedure di Catalogazione in SEBINA/SBN del libro moderno" presso il Centro di Documentazione di Modena.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Angelica Maria Primavera Bisanti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.