

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TREVISIN ANGELA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01 settembre 2020 – a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Volpago del Montello – Tv**
Piazza Ercole Bottani, 4
tel. 0423 –875482
- Tipo di azienda o settore Servizio Cultura, Istruzione e Sport
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Culturale D1
Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Cultura, Istruzione e Sport: progettazione, cura e organizzazione rassegne teatrali e concertistiche, eventi. Relazione con Associazioni culturali del territorio, referente per progetti di valorizzazione del patrimonio culturale. Gestione servizio scuole, trasporto e servizi accessori.
Gestione rete Montello Eventi, gestione rete rassegna teatrale ECHI.
- Date Dal 20 novembre 2018 – al 1.09.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montebelluna
Corso Mazzini n. 118, 31044 Montebelluna (TV)
tel. 0423 –617424
- Tipo di azienda o settore Servizio Cultura
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Culturale D1**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Cultura: progettazione, cura e organizzazione rassegne teatrali e concertistiche, eventi, coordinamento comunicazione istituzionale a mezzo social. Relazione con Associazioni culturali del territorio, referente per progetti Art Bonus dell'Amministrazione Comunale. Coordinamento organizzazione eventi in collaborazione con Biblioteca Comunale, Museo Civico e MeVe. Coordinamento gestione pratiche Unipass per eventi promossi dall'Amministrazione Comunale. Gestione rete Montello Eventi, gestione rete rassegna teatrale ECHI.
- Date Dal marzo 2002 – novembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montebelluna
Corso Mazzini n. 118, 31044 Montebelluna (TV)
tel. 0423 –609031, fax 0423-602284
- Tipo di azienda o settore Museo di Storia Naturale e Archeologia, Via Piave n. 51, 31044 Montebelluna (TV)

- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato in qualità di Documentalista – responsabile Centro di Documentazione – cat. C2**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Centro di Documentazione del Museo di Storia Naturale e Archeologia, coordinamento Servizi Educativi, responsabile comunicazione istituzionale a mezzo stampa e social, progettazione percorsi di accessibilità al patrimonio. Referente per il museo della Commissione “Educazione e Mediazione” di Icom Italia, membro del gruppo di coordinamento in Audience Development all’interno dell’Associazione Nazionale Musei Scientifici.

- Incarichi di docenza e partecipazione in qualità di relatore a vari seminari, conferenze, incontri sui temi della valorizzazione del patrimonio culturale, dell’accesso al patrimonio con diverse categorie di pubblico, sull’educazione museale in generale.

- Date 2001-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montebelluna
- Tipo di impiego **Incarico a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Istruttore Amministrativo presso il Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna. Segreteria organizzativa mostra “Akeo-I tempi della scrittura”.

- Date (da – a) Novembre 2000-Aprile 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MIUR- Liceo delle Scienze Sociali "A. Veronese" di Montebelluna.
- Tipo di impiego **Incarico occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore e tutor nell’ambito del progetto ministeriale "Museo-Scuola-Territorio". Coordinamento docenti e lezioni nell’ambito del progetto ministeriale dedicato alle relazioni tra scuola e museo.

- Date Gennaio 1997-Giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca’Foscari di Venezia- Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell’Antichità e del Vicino Oriente
- Tipo di impiego **Collaboratore di collaborazione 150 ore**
- Principali mansioni Servizio di orientamento all’utenza, inventariazione e prestito dei libri.

- Date Marzo 1996-Giugno 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca’Foscari di Venezia- Biblioteca del Dipartimento di Francesistica
- Tipo di impiego **Collaboratore di collaborazione 150 ore**
- Principali mansioni Servizio di orientamento all’utenza, inventariazione e prestito dei libri.

ISTRUZIONE

- Date 1993-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cà Foscari di Venezia-Facoltà di Lettere e Filosofia-Corso di Laurea in Lettere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche, classiche, archeologiche e storiche
- Qualifica conseguita **Laurea in lettere classiche con indirizzo archeologico** (votazione 110/110 e lode)

- Date 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo Ginnasio Statale A. Canova – Treviso

Materie umanistico-letterarie

Diploma di maturità classica (votazione 60/60)

FORMAZIONE

Dal 2000 al 2019 partecipazione a diversi corsi, giornate, seminari di approfondimento su tematiche legate alla valorizzazione dei beni culturali, alla progettazione interistituzionale, alle tematiche di accessibilità ai beni culturali, all'azione educativa in ambito museale con diverse categorie di pubblico, al management degli istituti culturali e all'audience development in ambito

• Date

Dicembre 2018- luglio 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Fitzcarraldo- Melting Pro

- Principali materie / studio

Connecting Audiences- Percorso internazionale di alta formazione per sperimentazioni di audience development. Ruolo di mentor

• Date

30.11. 2017,1-2.12.2017,14-15-16 dicembre 2017,21-22 dicembre 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Padova, Regione del Veneto

- Principali materie / studio

Progetto Cultural Exhibitions meet Gaming. Strategies and digital Skills for Museum Innovators. Modulo 1_ Tecnologie informatiche e della comunicazione applicate al patrimonio culturale. (tot.24 ore di corso frequentate)

Date

Maggio 2015 – marzo 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Fondazione Fitzcarraldo – Melting pro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione in Audience Development negli istituti Culturali nell'ambito del Progetto europeo ADESTE- Audience Developer: Skills and Training in Europe 540087-LLP-1-2013-1-IT-LEONARDO-LMP

Date

6 ottobre, 18 novembre, 15 dicembre 2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Provincia di Treviso

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Seminario di formazione “Marketing e strategie del patrimonio artistico e culturale “.

Date

21 Novembre-6 dicembre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero della Cultura Francese- Maison des Cultures du Monde

Principali materie

Borsa di Studio di formazione in servizio: visita ai principali istituti culturali di Parigi e Borgogna. Processi di democratizzazione della cultura negli istituti culturali. Visita ai principali Musei di Parigi, incontri presso il Ministero della Cultura, Dipartimento dei Pubblici.

Date

21-24 ottobre 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

European Museum Academy- Regione Emilia Romagna- IBC

Principali materie

Workshop “Multicultural Societies, Intercultural Dialogue and european Museums”. Lavori di gruppo tematici.

Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2000- dicembre 2002
Regione del Veneto – Direzione Cultura

Corso per operatori dei musei demotnoantropologici organizzato dall'Associazione "Antropologia Museale" per conto della Regione del Veneto

Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1999
Università degli Studi Ca'Foscari, Venezia - Università degli Studi "La Sapienza", Roma- Yarmouk University di Irbid.
Missione internazionale di scavo archeologico in Giordania, sito archeologico Yarmouk tepe.

Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprile 1999
CNRS di Jalès (Francia)
Settimana di studio e ricerca sotto la direzione del prof. Jacques Cauvin. Simbolismo nell'archeologia preistorica del Vicino Oriente.

Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Agosto- settembre 1997
Università degli Studi La Sapienza- Roma
Missione internazionale di scavo archeologico presso Mersin (Turchia)

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Tipo di azienda o settore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 1994- febbraio 1995
Università Cà Foscari di Venezia-Facoltà di Lettere e Filosofia-Corso di Laurea in Lettere
Progetto Erasmus
Borsa di studio presso l'Università di Parigi IV Sorbona e presso l'Ecole Normale Superieure.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE (CERTIFICAZIONE DELF B2)

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
ALTRE LINGUA

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONO SUFFICIENTE DISCRETO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Predisposizione naturale ai rapporti interpersonali, facilità di adattamento a nuovi ambienti e a diversi gruppi di lavoro, buone doti di comunicazione, rapidità di apprendimento, rispetto per le professionalità altrui. Attitudine ad instaurare buone relazioni con persone di varie età e di diverso livello culturale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ideazione, progettazione e cura di diverse attività e progetti culturali e museali destinati a diverse tipologie di pubblico. Gestione e coordinamento di progettualità in rete con altri partner istituzionali, a livello locale e nazionale. Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni alle realtà museali. Gestione della comunicazione istituzionale del Servizio Cultura con utenza esterna.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</p>	<p>Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac Buona conoscenza di tutti gli applicativi del pacchetto Office Discreta conoscenza dei programmi per la gestione delle immagini: Photoshop, Adobe Illustrator, InDesign.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>Allegato1. Pubblicazioni.</p>

Il presente curriculum vitae e i relativi allegati vengono resi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

Data Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Data Firma