

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA SCIABICA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2014 (in corso)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia di Musica Onlus – V.le Giolitti 7 – Pinerolo (TO)
 - Tipo di azienda o settore Associazione Onlus – Scuola di Alto Perfezionamento Musicale
 - Tipo di impiego Contratto di assunzione a tempo indeterminato:
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile amministrativo, coordinamento personale e consulenti esterni per la gestione delle attività dell'Accademia: attività didattica e attività concertistica.
 - Assistenza alla direzione artistica per la programmazione della Stagione concertistica (dal 2017)
 - Organizzazione Concorso Internazionale di Musica da Camera Città di Pinerolo e Torino Città Metropolitana (Edizione 2018)
- Dall' 1 febbraio al 15 novembre 2018
Fondazione per la Cultura Torino
Segreteria Organizzativa
Contratto a progetto
Redazione e gestione contratti artistici per Torino Jazz Festival 2018
Redazione e gestione contratti artistici per Festival MITO SettembreMusica Ed. 2018
- Dall'1 febbraio al 16 novembre 2017
Fondazione per la Cultura Torino
Segreteria Organizzativa
Contratto a progetto
Redazione e gestione contratti artistici Festival MITO SettembreMusica Ed. 2017
Collaborazione alla scrittura del Regolamento interno della Fondazione per la parte relativa alle procedure per l'affidamento di servizi ai sensi del rinnovato codice degli appalti (2016)
- Dal 16 maggio 2016 al 30.10. 2016
Fondazione per la Cultura Torino
Segreteria Organizzativa
Contratto a progetto
Redazione e gestione contratti artistici Festival MITO SettembreMusica Ed. 2016

Dal 30/11/2015 al 21.12.2015
Teatro Regio di Torino
Ufficio Organizzazione, Personale e Legale
Contratto a tempo determinato
Redazione contratti per gli artisti – progetto Natale coi Fiocchi 2015 e Capodanno 2016

Dal 13 aprile 2015 al 16.11.2015
Fondazione per la Cultura Torino
Segreteria Organizzativa
Contratto a progetto
Redazione e gestione contratti artistici Festival MITO SettembreMusica Ed. 2016

Dal 3/11/2014 al 12.04.2015
Teatro Regio di Torino
Ufficio Organizzazione, Personale e Legale
Contratto a tempo determinato
Redazione contratti lavoratori dipendenti e professionisti – scritture artistiche.

Dal 3/11/2014 al 12.04.2015
Teatro Regio di Torino
Ufficio Organizzazione, Personale e Legale
Contratto a tempo determinato
Redazione contratti lavoratori dipendenti e professionisti – scritture artistiche.

Dal maggio 2014 al 16.11.2014
Fondazione per la Cultura Torino
Segreteria Organizzativa
Contratto a progetto
Gestione contratti artisti Festival MITO SettembreMusica

Da marzo 2013 a dicembre 2014
Associazione Coro Maghini
Collaborazione occasionale
Comunicazione e promozione attività del Coro

Da marzo 2012 a dicembre 2015
Associazione Xenia Ensemble
Contratto a Progetto (rinnovato annualmente)
Direzione organizzativa Estovest Festival (ed. 2012, 2013, 2014, 2015)

Da dicembre 2009 a giugno 2012
Associazione Musicale Arsis / Jazz Club Torino
Contratto a Progetto (rinnovato annualmente)
Project Manage per il progetto europeo INTERREG "Alcotra: musica dal vivo nelle Alpi Latine"

Da giugno 2008 a novembre 2013
Associazione Unione Musicale
Contratti a tempo determinato e a progetto
gestione contratti artisti Festival MITO SettembreMusica Edizioni 2008 – 2009 – 2010 – 2011 – 2012 – 2013
Per l'anno 2008/2009: sostituzione di maternità alla Segreteria artistica.

Da marzo 2007 a dicembre 2010
Ensemble Lucidarium
Collaborazione occasionale
Comunicazione e promozione attività dell'Ensemble / Tour Manager

Dal 3/09/2007 al 27.09.2007
Teatro Regio di Torino
Contratto a tempo determinato

Staff organizzativo MITO Settembre Musica 2007

Anno 2005

Fondazione Der Kamervraag (Amsterdam, Olanda) –

Collaborazione occasionale

Organizzazione del Dutch Chamber Music Meeting

Stesura del report “An enquiry into the possibilities for chamber music ensembles in Italy”

Da agosto a ottobre 2003 Da dicembre 2003 a gennaio 2004

Regione Siciliana - Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione Professionale

Componente del nucleo tecnico di valutazione per i progetti a valere sul P.R.O.F. 2004 (Piano Regionale dell’Offerta Formativa) ai sensi della Legge Regionale 24/76

Dal 01/09/03 a 16/09/03

ARCES Palermo – Regione Sicilia nell’ambito del POR 2000/2006

Docenza presso il Corso IFTS “Operatore esperto in programmazione e marketing degli eventi culturali” Cultura e Sviluppo Economico (Palermo, Convitto Nazionale)

Da settembre 2001 a dicembre 2008

Ensemble La Risonanza / Fabio Bonizzoni

Contratto di collaborazione

Comunicazione e promozione attività dell’Ensemble / Tour Manager

Coordinamento del progetto “Le Cantate Italiane di Handel”

Da marzo 2001 a dicembre 2007

Associazione Xenia Ensemble

Contratto di collaborazione

Project Manager: Corso Internazionale di Musica da Camera per Giovani Strumentisti ad Arco (2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006)

Project Manager: Estovest. Un viaggio nella musica di oggi (2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007)

Progetto: Fum.net – Imprenditorialità femminile nelle performing arts; elementi per un sistema di eccellenza (2003-2004) progetto promosso dall’assessorato alla Formazione Lavoro Sviluppo e dall’assessorato ai Servizi Educativi e Politiche Pari Opportunità della Città di Torino.

Dal 20 marzo 2000 al 16 marzo 2001

European Union Baroque Orchestra, EUBO (Oxford, Gran Bretagna):

Responsabile delle Relazioni Internazionali

Dal 1 ottobre 1999 al 28 febbraio 2000

Commissione Europea

Direzione Generale dell’Agricoltura (DG AGRI), Unità di Sviluppo Rurale (Bruxelles)

Stage di cinque mesi

Dal 1 marzo 1998 al 30 maggio 1998

European Movement, Ireland, Dublino

tre mesi di stage finanziato dal “Progetto Leonardo”, iniziativa della Commissione Europea

Dal 1 ottobre 1997 al 28 febbraio 1998

Istituto Italiano di Cultura, Dublino

quattro mesi di stage finanziato dal “Progetto Leonardo”, iniziativa della Commissione Europea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[SCIABICA Alessandra]*

Da novembre 2000 a giugno 2001

Fondazione Fitzcarraldo, Torino

Corso per Responsabili di Progetti Culturali (Project management)

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da novembre 1998 a giugno 1999

Corso di Alta Formazione in Public Management - CE.RI.S.DI (Centro di Ricerche e Studi Direzionali), Castello Utveglio, Palermo. Borsa di Studio "Premio Giovanni Bonsignore 1998".
Lavoro finale: La Regolamentazione dei Fondi Strutturali.

Abilitazione alla professione di Avvocato – 2 ottobre 2014

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito il 05.12.96 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo, con votazione 105/110. Tesi di Laurea: Uguaglianza e Pensiero della Differenza. Relatore: Prof. Vittorio Villa.

Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "Umberto I" di Palermo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

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

eccellente
buono
ottimo

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.

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E COMPrensione DEGLI ALTRI, CAPACITÀ DI ASCOLTO E SENSO DI RESPONSABILITÀ ACQUISITE SIA NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA CHE ATTRAVERSO L'IMPEGNO SOCIALE E IL VOLONTARIATO.

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.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE, BUONE CAPACITÀ DI TEAM BUILDING, DI PROBLEM SOLVING, DI GESTIONE DELLO STRESS, CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONE DI EMERGENZA ACQUISITE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ AMMINISTRATIVE, DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, OTTIMA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA LA MATERIA DI SETTORE.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CONOSCENZA DELLA STORIA DELLA MUSICA, DELL'ARTE E DELLA LETTERATURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

INSEGNANTE DI YOGA METODO SATYANANDA

VOLONTARIA PRESSO UEPE – UFFICIO PER LE ESECUZIONI ESTERNE DELLA PENA

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO IL RIFUGIO DIFFUSO IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO STRANIERI DEL COMUNE DI TORINO E L'ALMA MATER. OSPITALITÀ DI TRE DONNE RICHIEDENTI ASILO PRESSO LA MIA ABITAZIONE E SOSTEGNO ALLA RICERCA DI LAVORO.

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]