|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae  11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Antonello Amarone** |
| Indirizzo |  | **Parco Comola ricci 21, Napoli 80122** |
| Telefono |  | **Cell. 3396483620 / casa 08119662390** |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | [amarone7ibero.it](mailto:varchetta.direttoreartistico@gmail.com) |
| Nazionalità |  | italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 22/12/1974 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |
|  |
| **•** Date (da – a) |  | Dal 09/10/2017 a tutt’oggi |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | *Direttore artistico per : Progetto del Comune di Salento “Jazz sotto le stelle”* (*PROGRAMMAOPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) 2014-2020), Progetto Comune di Villaricca “È MODA … PANICOCOLI: ARTE E MUSICA” PROGRAMMAOPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) 2014-2020), Marzano di Nola" Musica nelle strade dei forni" , Moio della Civitella “Moio…arte, cultura e musica, Castelnuovo Salento “Castrum novum…la tradizione va in scena”,, per il Programma di Eventi per la promozione e la valorizzazione dei territori" periodo di riferimento giugno 2018 -giugno 2019 Castelnuovo Cilento Catrumnovum…la tradizione va in scena*  *tra fiabe, poesie e Aforismi, Prata Sannita*  NaturArte tra il sacro ed il profano Sorrento: M’illumo d’inverno ,Cesa per il *programma di percorsi turistico-culturali, naturalistici ed enogastronomici per la promozione turistica della campania.*  *Periodo "ottobre 2021 - settembre 2022"e tanti altri progetti regionali e ministeriali* |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  | Libero professionista |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Direzione artistica degli eventi |

Esperienza lavorativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | Da gennaio 2016 a tutt’oggi |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Associazione Nirvana |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Associazione culturale |
| **•** Tipo di impiego |  | Libero Professionista |
| **•** Principali mansioni e responsabilità  **Esperienza lavorativa**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **•** Date (da – a) |  | Da gennaio 2016 a tutt’oggi | | **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Associazione P&P Academy | | **•** Tipo di azienda o settore |  | Associazione moda e spettacolo | | **•** Tipo di impiego |  | Libero Professionista | | **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Attività di organizzazione eventi per gli spettacoli E’ Moda Comuni di Agropoli (SA), Pozzuoli (NA) Bacoli (NA) e Villaricca (NA) | |  | Attività di organizzazione eventi per gli spettacoli E’ Moda Comuni di Agropoli (SA), Pozzuoli (NA) Bacoli (NA) e Villaricca (NA),Avellino (AV)  Luglio / agosto 2016  Associazione culturale enogastronomia  Associazione spettacolo e gastronomia  libero professionista  *Attività di organizzazione eventi Ischia Safari* |

Esperienza lavorativa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | Dicembre 2016 |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Organizzatore Evento Moda per il Progetto del Comune di Monte di Procida “Un Mondo di Suoni. Moda & musica nella terra del mito” (PROGRAMMAOPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) 2014-2020) |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  | Libero Professionista |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Attività di organizzazione evento è Moda |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | 09/2016 a tutt’oggi |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Sportello antiviolenza ATI Spazio Donna |
| **•** Tipo di azienda o settore |  |  |
| **•** Tipo di impiego |  | Libero Professionista |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Gestione operativa delle attività amministrative e gestionali |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | 01/2015 al 03/2016 |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | eurosoft |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Ente formazione |
| **•** Tipo di impiego |  | Part time |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Gestione operativa delle attività amministrative e gestionali |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Anno 2000/2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Universita |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Federico II |
| • Qualifica conseguita |  | Giurisprudenza |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  | Giurisprudenza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **italiano** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **inglese spagnolo francese** |
| **•** Capacità di lettura |  | buona buona elementare |
| **•** Capacità di scrittura |  | buona buona elementare |
| **•** Capacità di espressione orale |  | buona buona elementare |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Buona predisposizione a relazionarsi con le persone conseguita per carattere personale ed a seguito di varie esperienze lavorative, sportive nonché nei vari viaggi intrapresi. Svolgo da diversi anni lavori di organizzazione eventi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Attento verso le responsabilità, propositivo nell’assumere le decisioni lavorative, aperto al cambiamento. Coordinamento di attività per ka realizzazione di eventi/spettacoli |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | Buona conoscenza degli applicativi office di Microsoft, Word, Excel e Power Point. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche  *Musica, scrittura, disegno ecc.* |  | Passione per la Musica e piacere per il Canto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze  *Competenze non precedentemente indicate.* |  | Fiducioso nelle proprie capacità e del proprio spirito di sacrificio, moderatamente ambizioso, determinato nel raggiungere l’obiettivo, ottimista verso il prossimo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | Patente A / B |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  | Disponibile a trasferte ed a trasferimenti in sedi anche estere. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  |  |



Antonello Amarone

Pozzuoli 2022