

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Nome            | ANGELA PERILLO        |
| Indirizzo       | VIA XXV APRILE N.6    |
| Telefono        | 3272939694            |
| Fax             |                       |
| E-mail          | angela90per@gmail.com |
| Nazionalità     | Italiana              |
| Data di nascita | 16/04/1990            |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| <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></ul>  | <p>13/09/2017 – 12/09/2018<br/>Archivio di Stato di Avellino<br/>Organo periferico del Mibac<br/>Volontaria Servizio Civile Nazionale<br/>Riordino fondi archivistici, scrittura di inventari, riscrittura di dati in Siusa, supporto progetti alternanza scuola-lavoro per scuole medie di secondo grado, allestimento e disallestimento mostre, visite guidate alle mostre e ai depositi dell'archivio.</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></ul> | <p>01/12/2016 – 30/06/2017<br/>Asd ArteDanza, Avellino<br/>Scuola di danza e fitness<br/>Segretaria<br/>Receptionist, accoglienza al pubblico, compilazione ricevute, amministrazione dei pagamenti mensili.</p>  |

- Date (da – a) 06/09/2016 – 23/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Museo del Novecento, Milano. Via Marconi, 1
- Tipo di azienda o settore Museo
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione per allestimento e disallestimento mostre, collaborazione per riallestimenti interni al museo, riordino archivi del museo.

- Date (da – a) 14/10/2013 – 29/11/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Carmine Lepore, ATB Consulting – Via Alfonso Rubilli n. 7 - Avellino
- Tipo di azienda o settore Beni Culturali
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e studio di bandi regionali e nazionali, redazione di progetti, redazione di itinerari turistici

- Date (da – a) 26/07/2013 – 29/07/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antiquarium di Capocastello – Chiesa dell'Immacolata Concezione – Via Concezione 24, Mercogliano
- Tipo di azienda o settore Beni Culturali
- Tipo di impiego Accompagnatrice turistica
- Principali mansioni e responsabilità Gestione gruppi, gestione struttura museale

- Date (da – a) Settembre 2011 – Febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Famiglie private
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Baby sitter
- Principali mansioni e responsabilità Attività ludico – didattica per bambini

- Date (da – a) 16/05/2011 – 23/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici, ed Etnoantropologici per le province di Salerno e Avellino – ex Carcere Borbonico, Via Dalmazia n, 22
- Tipo di azienda o settore Beni Culturali
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni di interventi di restauro, analisi stilistico-interpretativa di opere d'art

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 09/01/2019 – 03/05/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università La Sapienza, Roma
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio Gestione delle risorse umane, recruiting, sviluppo del potenziale umano
- Qualifica conseguita Gestione delle Risorse Umane
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 22/01/2016 – 21/12/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, Largo A. Gemelli 1
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Museologia, Museografia, Management dei Beni culturali
- Qualifica conseguita Master di II livello in Museologia, Museografia e Gestione dei Beni Culturali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 21/10/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 40
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte, teoria e storia del restauro, storia
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Archeologia e Storia dell'Arte
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) (107/110)

- Date (da – a) 22/02/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Salerno, Via Giovanni Paolo II, 132 , Fisciano (Sa)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia dell'arte, Museologia
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Beni Culturali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) (105/110)

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Liceo Scientifico P.S. Mancini, Via De Conciliis 1, Avellino
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Fisica, Italiano, Inglese, Latino
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) (89/100)

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della Carriera ma non necessariamente Riconosciute da certificati e diplomi Ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

**ALTRA LINGUA**

Inglese

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

**CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

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

Saper lavorare in team in maniera efficiente e funzionale (competenze acquisite sia in ambito universitario che lavorativo).

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Buone competenze organizzative, saper coordinare un gruppo di persone.

lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
TECNICHE**

Usare in maniera corretta il computer, utilizzando frequentemente il pacchetto office (Microsoft Word, Power Point, Excel) e, in maniera elementare, anche Access.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente Europea: EIPASS

**CAPACITA' E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Suonare la batteria ad un livello dilettantistico, dilettarsi nel disegno, dilettarsi nella scrittura.

**ALTRE CAPACITA' E  
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Buone capacità comunicative, capacità di lavorare in autonomia, empatia.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Volontaria del gruppo Fai giovani di Avellino che si occupa della tutela, promozione e valorizzazione del territorio e dei beni culturali dell'Irpinia.

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e GDPR 679/2016.