

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nigris Nadia
Indirizzo omissis
Telefono omissis
Fax
E-mail omissis
Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/07/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2006 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia d'Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale Formativo
- Tipo di impiego Vice Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dell'attività artistica e formativa della Fondazione Accademia. Cura l'organizzazione di tutte le risorse interne ed esterne alla Fondazione Accademia coinvolte nell'attività formativa. Cura e attua, d'intesa con il Direttore Generale, la promozione e la comunicazione di tutte le attività artistiche e/o formative della Fondazione Accademia.

- Date (da – a) 2003-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Accademia d'Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale Formativo
- Tipo di impiego Responsabile del coordinamento dei corsi
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di corsi musicali, tecnici e dei progetti di ricerca dell'Accademia.

- Date (da – a) 2000-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Teatro alla Scala/Accademia d'Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale Formativo
- Tipo di impiego Coordinatore dei Corsi di Perfezionamento per Professori d'orchestra
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Corso di Formazione per Operatore Multimediale nel campo dello Spettacolo
Coordinamento tutor. Gestione del calendario delle lezioni, contatto con i docenti, allievi.
Predisposizione budget. Organizzazione di eventi musicali.

- Date (da – a) 1995-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Teatro Lirico sperimentale "A. Belli" di Spoleto
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente al coordinamento, Tutor al I Corso di qualificazione Professionale per Professore

mt

d'orchestra. Responsabile dell'Archivio Musicale.

Dal 1996 in Collaborazione con la Direzione Organizzativa e la Direzione Artistica si occupa della programmazione, organizzazione e produzione delle attività promosse dall'Istituzione e precisamente del Concorso per Giovani Cantanti Lirici della Comunità Europea, del Corso di Avviamento al debutto per Giovani Cantanti Lirici, del Concorso Internazionale per Nuove Opere di Teatro Musicale da Camera Orpheus (Presidente Luciano Berio), del Corso di qualificazione professionale per Professori d'orchestra, della Stagione Lirica Sperimentale, della Stagione Lirica Regionale e della Stagione Concertistica Regionale.

- Date (da – a) 1994-1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Concertistica Asolo Musica – Veneto Musica
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e organizzazione delle stagioni concertistiche, dei corsi di perfezionamento musicale e del Festival di Asolo "Incontri Musicali"

- Date (da – a) 1992-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa Ricordi – Teatro Comunale di Treviso
- Tipo di azienda o settore Editoria Musicale
- Tipo di impiego Contratto prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Cura la revisione e la stampa dell'opera di Pietro Generali " La Pamela nubile ", andata in scena al Teatro Comunale di Treviso in occasione delle Celebrazioni goldoniane.

- Date (da – a) 1989-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Levi - Venezia
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale
- Tipo di impiego Contratto di prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Si occupa del riordino, catalogazione e della successiva pubblicazione del " Catalogo del fondo musicale manoscritto della Biblioteca Comunale di Treviso " – Edizione Torre d'Orfeo – Roma 1998.

- Date (da – a) 1986-1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Cini , Fondazione Levi – Venezia
Ministero dei Beni Culturali - Roma
- Tipo di azienda o settore Settore Musicale
- Tipo di impiego Contratto di formazione lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Con la qualifica di " Schedatrice bibliografico musicale " collabora al progetto A. Co. M. (Archivio Computerizzato Musicale) svolgendo ricerche, catalogazione, inventariazione di manoscritti musicali, libretti d'opera e materiale a stampa presso le maggiori biblioteche musicali del Veneto.
Nell'ambito dello stesso progetto cura inoltre la schedatura, catalogazione e la pubblicazione de: " Il Fondo Musicale manoscritto dell' I.R.E. – Istituto di Ricovero ed Educazione " – Edizione Torre d'Orfeo – Roma 1990

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conservatorio Statale di Musica " A. Buzzolla " di Adria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Pianoforte
- Livello nella classificazione

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

lwp

nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[Inglese]

ALTRE LINGUE

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

[buono]
[buono]
[buono]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'applicativo MSOffice in ambiente Windows.
Buona conoscenza di Outlook Express e Internet Explorer.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

nu

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente 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.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Il/la sottoscritto/a consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, dichiara ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità

13/02/2012

