

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANGELA MARIA LONGO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 11/01/78

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da dicembre 2009 – in essere
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libreria Dante di Longo  
via Diaz, 39 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Libreria
- Tipo di impiego Libraia
- Principali mansioni e responsabilità Gestisco la libreria, di cui sono proprietaria insieme a mia sorella, svolgendo secondo necessità le diverse mansioni
  
- Date (da – a) Da gennaio 2004 a dicembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione culturale Orthographe
- Tipo di azienda o settore Compagnia teatrale
- Tipo di impiego Performer
- Principali mansioni e responsabilità Movimenti di scena, attoriali e tecnici.  
Assistente organizzativa e logistica.
  
- Date (da – a) Da ottobre 2003 a novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Longo Editore  
via Paolo Costa, 33 Ravenna
- Tipo di azienda o settore Casa editrice
- Tipo di impiego Redattrice
- Principali mansioni e responsabilità Impaginazione e correzione dei testi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1997-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna  
(1999-2000 Erasmus presso Università di Grenoble, Francia)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Storia Contemporanea
- Qualifica conseguita Laurea magistrale

## 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

buono  
elementare  
Buono

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

#### Francese

buono  
elementare  
Buono

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

## 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.*

Lavoro quotidianamente a contatto con il pubblico in sinergia con la seconda socia della libreria e due dipendenti. Collaboro con differenti realtà culturali della città per l'organizzazioni di eventi letterari

## 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 organizzare eventi culturali, creare collaborazioni, coordinare soggetti diversi per raggiungere uno scopo comune.

Sono capacità maturate sia con il lavoro in libreria che con la compagnia teatrale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Programmi classici di scrittura (Word, openoffice)  
Programmi di impaginazione (InDesign, QuarkeXpress, Photoshop)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Dal 1995-1997 ho frequentato i Laboratori della Non-scuola tenuti da Marco Martinelli del Teatro delle Albe presso il Liceo Classico di Ravenna e nel 1998 ho partecipato a Perinderion del Teatro delle Albe. Ho proseguito l'attività teatrale fondando una compagnia teatrale, Orthographe, insieme ad Alessandro Panzavolta.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Luogo RAVENNA

data 28 novembre 2019

Firma

