

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANITA MOSCATELLI**  
Indirizzo **V. Bologna, 7 - Guidonia Montecelio - (RM)**  
Telefono **347/6308262**  
E-mail **anita.moscatelli@libero.it**  
Data e luogo di nascita **10/01/1973 - Roma -**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **Giugno 2017**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione on line "Dislessia Amica", organizzato dall'Associazione Italiana Dislessia**

Date **Maggio 2015**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di lingua inglese conseguito presso Cambridge Institute" di Grottaferrata**

Date **Febbraio 2013**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di maestro di ballo disciplina danze caraibiche**

Date **Aprile 2011**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Biennio Specialistica con votazione 110/110**  
Conseguito presso Accademia di Belle Arti di Roma.

Principali materie **Teoria della percezione e psicologia della forma, economia del mercato e promozione dell'arte, cromatologia, laboratorio di decorazione, tecniche di fonderia, cultura digitale, tecniche di stampa calcografica, laboratorio di grafica, laboratorio di pittura, anatomia artistica.**

Qualifica conseguita **Dott.ssa in Arti Visive E Discipline Dello Spettacolo, indirizzo pittura**

Date **Giugno 2010**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Patentino ECDL conseguito presso: Ist. Tec. e Prof.le Statale "Cesare Battisti", Velletri (Roma).**

Date **Aprile 2009**  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Laurea in Pittura (Quadriennio) con votazione 110/110 e Lode**  
Conseguito presso Accademia di Belle Arti, Via Ripetta 222, Roma.

Principali materie **Pittura; Anatomia Artistica; Tecniche pittoriche; Storia dell'Arte; Design; Fenomenologia delle Arti Contemporanee; Estetica; Tecniche Grafiche Speciali; Tecnica dell'Incisione; Fotografia Digitale e Analogica; Metodologia della Progettazione.**

Qualifica conseguita **Dott.ssa in Discipline Pittoriche**

Date	<b>Marzo 2007- Luglio 2007</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Soggiorno studio</b> presso l'Ecole des Beaux Arts di Toulouse (Francia) attraverso il progetto "Socrates- Erasmus", Formazione Comunità Europea.
Date	<b>Luglio 1994</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Diploma di maturità "Stilista di moda"</b> conseguito presso l'Istituto Professionale Armando Diaz, Viale Cassiano, Tivoli (RM).
Principali materie	Italiano, Storia, Storia del Costume, Disegno, Storia della Moda, Geografia, Chimica, Francese, Diritto, Storia Dell'arte, Matematica, Economia, Contabilità, Sartoria.
Qualifica conseguita	<b>Stilista di moda</b>
Date	<b>Settembre 1989</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Attestato di qualifica professionale Macchinista cucitrice N/q1</b> Conseguito presso la scuola di formazione professionale regionale di S. Benedetto del Tronto
Principali materie	
Qualifica conseguita	<b>Macchinista Cucitrice</b>

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>Anno scolastico 2016/2017</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante di sostegno, coordinatrice di classe, collaborazione a progetti interni (Biblioteca e Giornalino)</b> presso I.C. Eduardo De Filippo di Villanova di Guidonia
Date	<b>Anno scolastico 2015/2016</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante di sostegno, collaborazione a progetti interni (Biblioteca e Giornalino)</b> presso I.C. Eduardo De Filippo di Villanova di Guidonia
Date	<b>Anno scolastico 2014/2015</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante Educazione Artistica</b> presso I.C. Eduardo De Filippo di Colleverde di Guidonia
Date	<b>Anno Scolastico 2013/2014</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante di sostegno</b> presso I.C. Eduardo De Filippo di Colleverde di Guidonia e presso I.C. Giuseppe Garibaldi di Setteville di Guidonia
Date	<b>2-15 maggio 2013</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante di sostegno</b> Presso I.C. Montecelio, Guidonia Montecelio
Date	<b>19-20 marzo 2013</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Supplente di Educazione Artistica</b> Presso I.C.C.B Conte di Cavour di Castel Madama (Rm)

---

Date	<b>Marzo - Giugno 2012; marzo - giugno 2013; marzo - giugno 2014</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Collaborazione a Progetto come Insegnante Esterna</b> presso Liceo Scientifico E. Majorana, Via Roma, 190, Guidonia Montecelio.
Date	<b>10 Giugno 2011</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Supplente di Educazione Artistica</b> presso Istituto Comprensivo A. Manzi Via Trento, Guidonia Montecelio.
Date	<b>Ottobre 2007 – giugno 2013</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante presso strutture private</b> Insegnante di varie materie, tra cui Italiano, Francese, Inglese, Storia dell'Arte, Disegno, Discipline Pittoriche.
Date	<b>Novembre 2006 - Febbraio 2007</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Insegnante di Pittura</b> presso Scuola Pubblica Materna E. Pistelli Via Monte Zebio, 33 - 00195 Roma (RM) Insegnamento delle Tecniche Pittoriche di base, storia degli artisti e lezioni di creatività in sinergia con un'assistente.
Date	<b>Luglio 2006 - Novembre 2006</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Operatore Tecnico Assistenziale per malati di Alzheimer</b> Assistenza presso i domicili dei malati del Centro Alzheimer, compilazione schede cognitive con valutazione delle capacità mnemoniche dei pazienti.
Date	<b>Gennaio 2004 - Marzo 2005</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile commerciale</b> presso la Casa Editrice Pericle Tangerine, con sede in Via Pasquale Stanislao Mancini, 2 - Roma. Gestione rapporti con librerie, promotori e distributori, analisi delle vendite dei libri (del fornito e delle rese, con sintesi complessiva e per singolo titolo) e il controllo del magazzino interno ed esterno.
Date	<b>Maggio 2003 - Gennaio 2004</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile Grafica</b> presso la suddetta Casa Editrice Pericle Tangerine. Impaginazione libri, scelta grafica in sinergia con l'editore, dalla copertina al font da utilizzare, realizzazione disegni per copertine e correzione bozze.

Date **Febbraio 2003 - Maggio 2003**

Principali mansioni e responsabilità **Segretaria di redazione** presso la suddetta Casa Editrice Pericle Tangerine.  
Supporto al lavoro della redazione e dell'ufficio stampa. Gestione magazzino interno.

Date **Maggio 1999 - Febbraio 2003**  
**Responsabile agenzia assicurativa "SAI"** con sede in Via Carlo Todini, 33. Setteville di Guidonia (Roma)

Principali mansioni e responsabilità Responsabilità completa dell'agenzia, sia da un punto di vista amministrativo sia operativo, gestione del portafoglio e rapporto con i clienti, ufficio sinistri.

Date **Aprile 1995 - Maggio 1999**  
**Impiegata** presso attività di famiglia (bar)

Principali mansioni e responsabilità Cassiera, banchista, addetta ai contatti con i fornitori.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

#### **COMPETENZE INFORMATICHE:**

#### **PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER:**

Sistema Operativo Windows 7 enterprise, 98, 2000, XP e Vista; sistema operative IOS, Sistema operative android, Internet Explorer; Outlook Express; Microsoft Office 2000: Microsoft office publisher 2007, Word, Excel, PowerPoint, Access; Adobe: Photoshop 7.0, Acrobat 5.0 Quark Xpress.

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

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

#### **INGLESE**

Buona  
Buona  
Buona

#### **FRANCESE**

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

Buona  
Buona  
Molto Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali ed elevate predisposizioni a vivere e lavorare con altre persone, anche in ambiente multiculturale, sono state acquisite durante l'esperienza formativa all'estero, l'insegnamento, l'impiego in agenzia assicurativa, in casa editrice e in ambito scolastico, negli anni di volontariato svolti alla Caritas, al CIM (Centro Igiene Mentale) di Tivoli e presso l'Ospedale di Tivoli (dal 1988 al 1995).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccate attitudini a realizzare e gestire l'organizzazione del lavoro di ufficio, di eventi interni ed esterni. In grado di fornire un supporto valido e professionale alla Direzione.
PATENTE	Patente A-B - Automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità Immediata

**Data**  
02/09/2017

**Firma**



**Informativa ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 – Titolo III – Capo 1 – Articolo 11, 22, 23 Modalità e trattamento dei dati personali – Consenso di trattamento**

Con la firma della presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali per la selezione per gli incarichi disponibili e per gli scopi previsti dalla legge.

**Data**  
02/09/2017

**Firma**

