FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE	Il sottoscritto/a BIAGIA ABBATI, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIAGIA ABBATI
Indirizzo	via Sofonisba Anguissola 25/3, 20146 Milano, Italia
Telefono	+39 333 92 62 202
E-mail	ginabbati@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	15-29 dicembre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulisse, via Oberdan 13g, int. 5, 73100 Lecce
• Tipo di azienda o settore	Agenzia formativa
• Tipo di impiego	*Docente di Inglese*
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza di 30 ore nell'ambito del corso gratuito online "Comunicare in Lingua Inglese" promosso dalla Regione Puglia.

• Date (da – a)	Dal 2022 ad oggi
• Tipo di impiego	*Traduttrice freelance*
• Principali mansioni e responsabilità	Trascrizione dal francese della conferenza tenutasi agli Abattoirs di Tolosa nel 2020: "Viva Gino. A Lifetime of Art" per conto della Galleria Mudima, Milano; traduzione dall'inglese del testo per la mostra *Motherboy* a cura di Stella Bottai e Gray Wielebinsky per conto della Galleria Giò Marconi, Milano; traduzione dall'inglese del catalogo della mostra *Unknown Ukraine. Dal Costruttivismo al Realismo Socialista*, a cura di Snejanka Bauer per conto del MUST, Lecce; traduzione di testi dal francese per la mostra *Venezia svelata*, al Grand Palais di Parigi per conto dei Musei Civici di Venezia.

• Date (da – a)	Dal 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale viale M. De Pietro, 73100 Lecce
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	*Traduttrice e Interprete freelance*
• Principali mansioni e responsabilità	Iscritta all'Albo Periti e CTU dal 20/04/2022.

• Date (da – a)	2013-2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Marconi, via Tadino 15, 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore	Galleria d'arte
• Tipo di impiego	*Assistente di galleria e comunicazione*
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione e traduzione di comunicati stampa, lettere, contratti; accoglienza ospiti, segreteria e contatti con direttori di musei e galleristi.

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

• Date (da – a)		Dal 2011 al 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Associazione Dimensioni Diverse, via II giugno 4, 20153 Milano
• Tipo di azienda o settore		Associazione culturale
• Tipo di impiego		*Docente di Italiano per Stranieri (L2)*
• Principali mansioni e responsabilità		Lezioni bisettimanali di lingua italiana a gruppi di adulti di varie nazionalità e con diversi livelli di alfabetizzazione.

• Date (da – a)		Dal 1993 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Edizioni G. Mazzotta, Foro Buonaparte 65, 20121 Milano
• Tipo di azienda o settore		Casa editrice di libri d'arte e cataloghi di mostre
• Tipo di impiego		*Traduttrice, redattrice, autrice*
• Principali mansioni e responsabilità		Numerosi saggi tradotti dall'inglese e dal francese e pubblicati in cataloghi e libri d'arte. Autrice di otto racconti pubblicati nella collana Mazzotta Ragazzi. Traduzioni, editing e correzione bozze. Compilazione di schede tecniche, gestione e aggiornamento del catalogo online in italiano e inglese.

• Date (da – a)		Dal 2009 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Inox Design, Via Paolo Giovio 8, 20144 Milano
• Tipo di azienda o settore		Agenzia di comunicazione
• Tipo di impiego		*Copywriter freelance*
• Principali mansioni e responsabilità		Redazione di testi promozionali per brochure aziendali e campagne pubblicitarie.

• Date (da – a)		Dal 2009 al 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		CSIL, Centre for Industrial Studies, Corso Monforte 15, 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore		Centro studi e ricerche di mercato
• Tipo di impiego		*Assistente ai progetti e logistica*
• Principali mansioni e responsabilità		Traduzioni ed editing di report e presentazioni su PowerPoint. Back office e supporto organizzativo per le trasferte del Presidente e dei ricercatori in Italia e all'estero, preparazione di documenti amministrativi e burocratici per la partecipazione a bandi di gara, in ambito europeo.

• Date (da – a)		Dal 1993 al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Fondazione Antonio Mazzotta, Foro Buonaparte 63, 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore		Sede espositiva
• Tipo di impiego		*Responsabile della Sezione Didattica*
• Principali mansioni e responsabilità		Gestione della Sezione didattica della sede espositiva e di tutte le sue fasi organizzative: sviluppo dei singoli progetti, promozione (gestione della mailing list, redazione di materiale didattico e comunicati stampa) svolgimento delle attività (visite guidate, laboratori, conferenze). Selezione, coordinamento e training del team di guide (fino a 15 persone). Relatrice in seminari sulla didattica e giornate di studio: Certosa di Pavia (1998), Università Bicocca/Politecnico di Milano (2003); Giornata di studio su Angelo Barabino, Comune di Tortona (2006) in occasione della pubblicazione del libro *Il mondo incantato di Angelo Barabino* di cui sono autrice. Customer Care e monitoraggio del gradimento delle attività proposte attraverso un servizio di accoglienza al pubblico in sala, questionari e contatto diretto.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	Aprile 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.U.L.M., Istituto Universitario di Lingue Moderne, Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e Letteratura Inglese I, II, III e IV, Lingua e Letteratura Francese I, II, III, Letteratura Italiana I, Letteratura Anglo-Americana I, Storia dell'Arte I, Linguistica I, Filologia Germanica I, Semiotica I, Diritto Pubblico Comparato I, Storia del Teatro e dello Spettacolo I
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Moderne
• Date (da – a)	Novembre 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Interpreti-Traduttori, S.S.I.T., Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di traduzione dall'inglese e dal francese e viceversa. Esercitazioni di interpretariato in consecutiva e simultanea.
• Qualifica conseguita	Diploma di Interprete-Traduttore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	

		INGLESE
• Capacità di lettura		Eccellente
• Capacità di scrittura		Eccellente
• Capacità di espressione orale		Eccellente

		FRANCESE
• Capacità di lettura		Eccellente
• Capacità di scrittura		Eccellente
• Capacità di espressione orale		Eccellente

		SPAGNOLO
• Capacità di lettura		Elementare
• Capacità di scrittura		Elementare
• Capacità di espressione orale		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.*		Spiccate doti relazionali sviluppate nel corso degli anni grazie alle molteplici mansioni svolte e alla possibilità di entrare in contatto con interlocutori diversi.

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

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.

Ottime capacità organizzative acquisite e implementate nel tempo a partire dal coordinamento di un team di guide durante la collaborazione con la Fondazione Mazzotta, fino all'attuale gestione contemporanea di diverse collaborazioni come freelance.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office su Mac e PC. Buona conoscenza dei principali social media.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità di scrittura; inventiva nella realizzazione di progetti didattici mirati al pubblico delle scuole.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che quanto sopra corrisponde a verità.
Autorizzo espressamente il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del D.Lgs. N. 101 del 2018 e del D.Lgs. GDPR N. 196 del 30/06/2003, e dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la seguente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art.7 del D.Lgs 196/2003 e dall'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e s.m."

Firma

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