

Antonio Sarti Deponti



ESPERIENZE LAVORATIVE

Novembre 2018 – Oggi

UniAcque Spa – Addetto stampa e comunicazione

Gestione della comunicazione istituzionale della società. Ufficio stampa e cura dei rapporti con i media. organizzazione e gestione eventi di promozione dell'immagine aziendale, gestione delle attività di comunicazione interna, relazioni esterne e rapporti con gli stakeholder, comunicazione digitale.

Gennaio 2016 – novembre 2018

Essedi S.r.l. – Impiegato amministrativo

Amministrazione, back e front office, contabilità generale. Attività di riorganizzazione e gestione dell'archivio documentale dell'azienda, con mansioni relative anche a gestione fornitori e clienti.

Gennaio 2016 – giugno 2018

Montenapoleoneweb.com – Giornalista

Presso il portale MontenapoleoneWeb mi sono occupato di tutto ciò che riguarda la cultura a Milano, dal teatro passando per il cinema fino alla lettura. Ho seguito, diretto e sviluppato la sezione Viaggi. Successivamente ho iniziato a curare anche la parte relativa alla promozione del portale sui principali social network attraverso l'elaborazione di un piano di comunicazione digitale, che ha permesso di aumentare in maniera considerevole l'appeal della rivista presso i lettori, conquistando nuove fette di mercato.

Novembre 2015 – ottobre 2017

Biblioteca di Cassano d'Adda – Operatore bibliotecario

Servizi bibliotecari, gestione del banco accoglienza utenti e dello spazio riservato a periodici e quotidiani, attività di back office (valutazione e scarto patrimonio della biblioteca, organizzazione eventi). Tramite questa esperienza ho affinato la propensione al rapporto con l'utente/cliente, ho avuto modo di comprendere l'importanza del lavoro di squadra e ho sviluppato abilità specifiche in ambito bibliotecario, come la catalogazione e la capacità di calibrare i nuovi acquisti sul target dei frequentatori/utenti.

Settembre 2010 – settembre 2013

Blu Basket 1971 S.r.l. – Addetto ufficio stampa e comunicazione

Dal 2010 al 2013 sono stato redattore per la società sportiva "Blu Basket Treviglio 1971" all'interno dell'ufficio stampa della società, con il compito specifico di collaborare alla pubblicazione di un *House Organ* da distribuire alle partite casalinghe della società.

Agosto 2009 – novembre 2013

Bergamo&Sport – Giornalista

Fin dal 2009 ho iniziato ad occuparmi di giornalismo, con l'obiettivo di migliorare le mie competenze nella scrittura e nel contatto con il pubblico. Sono stato redattore per vari siti internet e portali di informazione sportiva.

La mia prima esperienza lavorativa mi ha portato a svolgere servizi di cronaca dai campi di calcio della provincia di Bergamo, con interviste e pagelle oltre al costante lavoro di recupero telefonico di altre partite e relativa cronaca. Sono stato poi occasionalmente impegnato nell'impaginazione in redazione, dove ho svolto anche uno stage curricolare di circa due mesi in accordo con l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Marzo 2020 – gennaio 2021

Executive Master in Relazioni Pubbliche d'impresa

IULM Libera Università di Lingue e Comunicazione, Milano.

Ottobre 2019 – dicembre 2019

Corso di formazione in Produzione e montaggio video

Il Sito Interattivo, Alzano Lombardo (BG).

Novembre 2018 – gennaio 2019

Corso di formazione in Storytelling ed etnografia digitale

Scuola Holden, Torino.

FORMAZIONE

Ottobre 2013 – marzo 2018

Laurea magistrale in Cultura e storia del sistema editoriale (LM-19)

Facoltà di Studi Umanistici - *Università degli Studi, Milano.*

Ottobre 2007 – febbraio 2013

Laurea di primo livello in Lettere moderne (L-10)

Facoltà di Lettere e Filosofia - *Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.*

Settembre 2002 – giugno 2007

Diploma di Liceo Classico

Istituto "Don Bosco", Treviglio (BG).

COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Lingua inglese: buona capacità di *reading and writing*, buona abilità nello *speaking* e in conversazione.

Lingua spagnola: livello scolastico, appreso durante laurea triennale con esame di livello A2 superato.

Competenze informatiche: Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office (*Word, Excel, Power Point*) e comprovata esperienza nella gestione dei principali social network (*Facebook, Twitter, Instagram, YouTube*) a livello professionale, buona capacità di utilizzo di *OpenCMS* e *Adobe Premiere*.

INTERESSI E SOFT SKILLS

Gennaio 2015 - oggi

Coordinamento **circolo cinematografico “Amenic Cinema” - Crema (CR)**, elemento dello staff direttivo per le attività di selezione delle pellicole da proiettare e l'organizzazione generale degli eventi che il circolo propone.

L'attività, svolta a titolo di volontariato gratuito, viene progettata in collaborazione con gli altri membri dello staff e in costante confronto con l'Amministrazione comunale di Crema.

Novembre 2011 - oggi

Iscrizione **all'Ordine dei giornalisti della Lombardia (albo Pubblicisti)**, tessera n° 144675, regolarmente rinnovata per l'anno in corso.

Tale iscrizione comporta, dal 2014, l'obbligo a sostenere 20 crediti annui di *Formazione Professionale Continua*, con frequenza a corsi di aggiornamento certificati.

Gennaio 2016 - Luglio 2021

Gestione e direzione editoriale del **gruppo di lettura “Pensieri d'inchiostro” - Biblioteca di Cassano d'Adda (MI)**. Organizzazione degli aspetti pratici e amministrativi, selezione dei testi da proporre, redazione materiale informativo (brochure, calendario), coordinamento delle serate e presentazione dei testi in apertura.

L'attività, svolta a titolo di volontariato gratuito, viene progettata in costante collaborazione e confronto con la direzione della biblioteca.

Patente: tipo B (Automunito).

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

