

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data e luogo di nascita
Stato civile

ESPERIENZE LAVORATIVE

Marzo 2001 – Attuale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settore di attività

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

SIMONA CARIGNANI

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Piazza del Giglio, 13/15 – 55100 Lucca (ITALY) - www.teatrodelgiglio.it

Spettacolo dal vivo

Da febbraio ad agosto 2013 ho svolto funzioni di vice-direttore (disposiz. n.3 del 02/02/2013);
Marzo 2006 – nomina formale di amministratore di sistema

da Gennaio 2004 -

Responsabile Settore Programmazione-

Produzione

Marzo 2001 - assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di impiegata 2° livello A;
Contratto di riferimento: CCNL impiegati e dipendenti dai Teatri Stabili pubblici 2005

Responsabile Settore Programmazione, Produzione e servizi Complementari:

- coordinamento, gestione e organizzazione di tutte le attività che il Teatro pianifica in sede e fuori sede: attività proprie, in coproduzione, per conto terzi, in collaborazione e in concessione;
- redazione, gestione e controllo bilanci singole attività;
- stesura e verifica dei contratti con compagnie/teatri nazionali ed internazionali;
- supervisione dei servizi complementari: personale di sala (n.23 unità che effettuano servizi in 8 luoghi diversi) / servizio di custodia;
- amministrazione della rete informatica;

Programmazione e organizzazione teatrale, i miei compiti specifici sono:

- stesura e aggiornamento quotidiano del calendario di tutte le attività programmate dal Teatro in sede (Teatri del Giglio e S.Girolamo) e fuori sede (es. chiese, piazze, sale varie della città, tournée sia italiane che estere);
- gestione dei rapporti con i responsabili della programmazione e produzione di tutti i principali teatri stabili e di tradizione italiani, con le compagnie e le maggiori agenzie di distribuzione teatrale e coordinamento contrattuale-organizzativo con Fondazione Toscana Spettacolo per la stagione di prosa ;
- presentazione delle proposte prosa e danza al direttore artistico secondo gli indirizzi richiesti attraverso lo studio delle proposte nazionali ed internazionali tramite quotidiani e riviste, strumenti informatici, video e visione diretta degli spettacoli;
- definizione delle trattative economiche con singoli teatri/compagnie/agenzie e formalizzazione dei contratti;
- predisposizione richieste di contributo Prosa al Ministero dei Beni e della Attività Culturali (fino al 2007);
- gestione delle concessioni d'uso dei Teatri del Giglio e del Teatro San Girolamo a terzi: affitto del Teatro a soggetti esterni per manifestazioni aperte al pubblico;
- organizzazione generale eventi in sede (Teatro del Giglio e Teatro San Girolamo) e fuori sede es. Basilica San Frediano: pianificazione dell'allestimento degli spazi (palco, trattativa scheda tecnica, piano facchinaggi, pulizie, trasporti, predisposizione della pianta dei posti a sedere per il pubblico e per la biglietteria, supervisione allestimento locali per camerini e biglietteria, verifica certificazioni di legge), supervisione durante la manifestazione, supervisione riordino dello spazio, supervisione servizi di sala;

Produzione, i miei compiti specifici sono:

- redazione, verifica aggiornamenti e controllo generale dei bilanci economici preventivi e consuntivi di ogni singola attività, compresi i costi di costruzione e allestimento delle

opere liriche prodotte e co-prodotte, stagioni di prosa, danza, teatro e lirica ragazzi, formazione, Puccini Days, Lucca in Musica, collaborazioni varie, concessioni, attività per conto terzi anche per domande di contributi;

- verifica di tutte le schede tecniche per tutti gli spettacoli programmati;
- verifica della gestione organizzativa, controllo bilancio costi pulizie e facchinaggi;
- redazione e supervisione dei piani di trasferta del personale in tournée (date di partenza e rientro, mezzi di trasporto, viaggi, vitto, alloggio, acconti, costi generali);
- noleggi di allestimenti lirici in Italia e all'estero;
- organizzazione, definizione aspetti contrattuali e logistici con teatri italiani ed esteri sia in lingua italiana che in lingua francese e inglese;
- verifica e controllo degli orari settimanali del personale assegnato al settore: 28 unità totali.

Per i servizi complementari:

- gestione e organizzazione complessiva della procedura di selezione di maschere teatrali giugno – dicembre 2011: redazione del bando, verifica delle domande, elaborazione prova preselettiva, colloqui orali, verifica corsi di formazione antincendio e stesura graduatoria finale di assunzione;
- verifica dei piani di assunzione personale sala e verifica e controllo delle varie mansioni, livelli e inquadramento;
- primo confronto su tematiche sindacali del personale di sala;
- responsabilità di sala durante gli tutti spettacoli programmati dal Teatro (concessioni comprese) in sede e fuori sede, in orario mattutino, pomeridiano o serale. La responsabilità di sala consiste nella verifica dell'agibilità dello spazio precedente l'apertura al pubblico, nella gestione della sala durante lo svolgimento dello spettacolo, nella gestione di tutte le eventuali emergenze (es. black-out, soccorso medico, reclami, mancanza di certificazioni di legge, richieste particolare da parte della compagnia ospitata...), nella gestione del personale di sala in servizio, rapporti con la squadra dei Vigili del Fuoco e firma del verbale redatto da questi ultimi al termine della recita, passaggio delle consegne al custode;

Per l'amministrazione della rete i compiti specifici sono:

- 1999 co-progettazione del primo prototipo di rete telematica aziendale / assistenza per l'acquisto del primo sistema di biglietteria elettronica del Teatro / co-progettazione del primo sito web del Teatro / 2002 co-progettazione nuova rete telematica aziendale a seguito trasferimento uffici al piano superiore / 2007 ri-progettazione totale gruppi e file sharing a seguito acquisto nuovo server *samba*. Gestione software server per gestione gruppi e file sharing;
- responsabilità generale della rete informatica aziendale (tot. 24 computer in rete escluso i server) e in particolare controllo del sistema di attribuzione delle password per ciascun operatore; verifica del corretto funzionamento di tutte le misure necessarie per la tutela dei dati informatici e delle password (antivirus, firewall) secondo il D.Lgs. 196/2003 sulla privacy;
- aggiornamento annuale dei dati informatici del Documento Programmatico di Sicurezza (DPS), analisi dei rischi così come richiesto dal D.Lgs sopracitato;
- verifica back-up dati, aggiornamenti software e antivirus su tutte le macchine;
- primo intervento in caso di guasti hardware e software su tutte le macchine del Teatro nonché sulle linee adsl e interbusiness;

Da Gennaio 2000 a Febbraio 2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

1999

19 Luglio – 31 Dicembre

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

20 Gennaio – 30 Giugno

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione

Stagione Teatrale 2000/2001 (Puccini nel Novecento, Lirica, Prosa, Danza, Sinfonica)

mansioni legate agli aspetti produttivi e di programmazione degli spettacoli e al ruolo di assistenza alla presidenza e alla direzione.

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione

Lancio promozionale e diffusione della stagione teatrale, per l'introduzione della gestione automatizzata dell'indirizzario unico del Teatro, per i rapporti con l'esterno riguardanti richieste di concessione d'uso del Teatro e per l'assistenza agli organi dirigenti;

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione

Stagione Teatrale 1999/2000 del Teatro (Puccini nel Novecento, Lirica, Prosa, Danza, Musica e Cabaret, Sinfonica). Le mie mansioni in quel contesto hanno compreso soprattutto gli aspetti

organizzativi e di programmazione degli spettacoli e delle concessioni del Teatro a terzi, nonché quelli di segreteria degli organi dirigenti del Teatro;

1998

21 Settembre – 28 Novembre

Febbraio – Agosto

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1996 – Dicembre 1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

Febbraio – Maggio 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Qualifica

Principali mansioni e responsabilità

1995

28 Ottobre – 3 Novembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

25 Settembre – 15 Novembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Qualifica

1-10 Settembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

1994

Marzo e Novembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Ottobre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Qualifica

Gennaio – Aprile

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

1992-1993

Marzo e Novembre

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

7 Luglio 1995

Nome e tipo di istituto di istruzione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione per l'annuale Stagione Lirica; organizzazione produttiva della prima edizione del Festival di Musica Sacra Lucca Musica 98 nonché della IV° edizione del Festival Anfiteatro Jazz. In entrambi i contesti ho svolto anche la funzione di ufficio stampa;

Libreria Massoni srl (Lucca)

Rapporto di collaborazione coordinata e continuativa
Consulente per l'acquisizione di libri in lingua straniera, programmazione acquisto libri, marketing e controllo sulle vendite;

Associazione Teatro Del Carretto (Lucca)

attrice

Tournée nazionale con lo spettacolo *Le troiane*, regia Maria Grazia Cipriani, scene e costumi Graziano Gregori;

Coop. La Giunchiglia (Lucca)

Responsabile Accrediti presso Lucca Comics;

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione per l'annuale Stagione Lirica;

Associazione Turis (Lucca)

Guida turistica e interprete personale direttore generale del complesso industriale per la produzione di materie plastiche di Ufa (Russia) in Italia su invito di Tecnimont Milano;

Coop. La Giunchiglia (Lucca)

Responsabile Accrediti presso Lucca Comics;

Azienda Teatro del Giglio – A.T.G.

Segretaria di produzione per l'annuale Stagione Lirica;

P.R.G Firenze

Servizio di apertura e gestione prestiti presso la biblioteca del Teatro del Giglio;

Coop. La Giunchiglia (Lucca)

Collaboratrice esterna in qualità di:

- hostess a Congressi e Fiere
- visite guidate della città in lingua russa per i bambini provenienti dalla Bielorussia
- servizio presso la Biblioteca del Teatro del Giglio di Lucca
- maschera presso il Teatro del Giglio di Lucca, presso il Teatro Pacini di Pescia, presso il Teatro Manzoni di Pistoia;

Università degli Studi di Pisa

Corso di laurea in lingue e letterature straniere - piano di studio ad indirizzo culturale-artistico che prevedeva oltre allo studio della lingua e letteratura russa e inglese il superamento di esami di storia dell'arte, metodologia della critica, storia del cinema, storia del teatro russo dalle origini

Qualifica conseguita
Puntèggio conseguito

Luglio 1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E ATTESTATI PROFESSIONALI

Aprile - Luglio 1995

Ottobre - Dicembre 1998

Aprile - Maggio 1999

14 maggio 1999

19-21 Ottobre 1999

16-17 Dicembre 1999

25 Febbraio 2000

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

al Novecento;

Laurea in Lingua e Letteratura Russa (vecchio ordinamento)

Maturità linguistica

CORSO DI BIBLIOTECONOMIA finalizzato alla formazione di personale che svolge servizio di volontariato presso le biblioteche pubbliche - Dott. A. Gargiullo e Dott. A. Sardelli Biblioteca nazionale centrale di Firenze;
CORSO DI BIBLIOTECONOMIA propedeutico alla progettazione di un sistema di gestione della *letteratura non convenzionale* nei sistemi informativi di base - Dott. A. Sardelli Biblioteca nazionale centrale di Firenze;
CORSO DI AGGIORNAMENTO della gestione automatizzata del prestito bibliotecario - Dott. V. Bertini soc. Palinsesto Firenze;
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al corso per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze per attività a rischio medio D.Lgs n.626/1994;
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al corso *La politica di sviluppo strutturale dell'UE* - Cisel Rimini
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al corso *Le opportunità di finanziamento derivanti dai programmi comunitari* - Cisel Rimini
ATTESTO DI PARTECIPAZIONE al convegno SDA Bocconi in collaborazione con la Regione Lombardia e il Teatro Alla Scala dal titolo *Le professionalità nello spettacolo dal vivo tra artigianato e tecnologia.*

ITALIANO

INGLESE	FRANCESE	RUSSO	TEDESCO
ottimo	ottimo	buono	elementare
ottimo	ottimo	buono	elementare
ottimo	ottimo	buono	elementare

Utilizzo i seguenti sistemi operativi e applicativi:
Windows / Mac OSX - Microsoft Office / iWork
Safari / Firefox e Mozilla Thunderbird

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

SOGGIORNI ALL'ESTERO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente documento.

Lucca, 10 marzo 2015

Firma

