

# CURRICULUM VITAE



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date**
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **GEMMA DI TULLIO**

26, VIA CARDASSI - 70121 BARI (BA)

Tel: 080/5580195 – 080/5543686

gemma.ditullio@teatropubblicopugliese.it

### **Da Gennaio 2001 ad oggi**

#### **Teatro Pubblico Pugliese**

Ente Pubblico Consortile

Contratto di impiego a tempo indeterminato

**Da Settembre 2009 ad oggi:** Capo Progetti Danza per il P.O. FESR PUGLIA 2007/2013 – Asse IV – Azione 4.3.2. Lettera L “Dansystem – The Puglia Dance Network”: intervento a titolarità della Regione Puglia.

**Da Maggio 2005 ad oggi:** Responsabilità delle Attività di Danza per il circuito TPP.

**Dal 2004 ad oggi:** cura e responsabilità del Servizio di Organizzazione dell’Ufficio Programmazione Prosa e Danza: collaborazione nell’elaborazione ed effettuazione di tutti i cartelloni delle Stagioni di Prosa Invernali ed Estive del TPP e delle Rassegne di Danza; Organizzazione ed assistenza di tutte le Compagnie coinvolte per l’effettuazione delle Stagioni di Prosa e Danza; Assistenza e corrispondenza con gli Enti Soci e le Compagnie in fase di programmazione ed effettuazione di ogni Stagione Teatrale; Redazione di tutti i contratti per le recite programmate per le Stagioni di Prosa, Danza, Estive e Progetti Speciali di Attività; Cura e redazione delle statistiche inerenti le Stagioni sopra indicate; Creazione e gestione degli archivi dell’Ufficio Programmazione degli Enti Soci, dei Teatri e di tutte le Compagnie coinvolte nelle Stagioni di Prosa e Danza; Organizzazione degli Enti Soci durante la fase di programmazione dei cartelloni e durante il loro svolgimento; Cura, stesura e compilazione dei rendiconti di attività annuale per la Regione Puglia, con fornitura della relativa documentazione di ogni singola giornata recitativa; Cura e stesura delle annuali rendicontazioni per beneficiare dei contributi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali per la Sezione Prosa e per la Sezione Danza e produzione della necessaria documentazione relativa; Attività di coordinamento con l’ufficio Comunicazione e Stampa per la diffusione delle informazioni necessarie alla sua attività.

**Dal 2001 al 2003:** collaborazione presso l’Ufficio Programmazione

Prosa e Ufficio Teatro Ragazzi: Segreteria di Organizzazione, collaborazione nell'elaborazione di tutti i cartelloni delle Stagioni di Prosa Invernali ed Estive del TPP; Organizzazione ed assistenza di tutte le Compagnie coinvolte per l'effettuazione delle Stagioni di Prosa e Teatro Ragazzi; Assistenza e corrispondenza con gli Enti Soci e le Compagnie in fase di programmazione ed effettuazione di ogni Stagione Teatrale; Redazione di tutti i contratti per le recite programmate per le Stagioni di Prosa, Teatro Ragazzi, Estive e Progetti Speciali di Attività; Cura e redazione delle statistiche inerenti le Stagioni sopra indicate; Creazione e gestione degli archivi dell'Ufficio Programmazione degli Enti Soci, dei Teatri e di tutte le Compagnie coinvolte nelle Stagioni di Prosa e Teatro Ragazzi; Organizzazione degli Enti Soci durante la fase di programmazione dei cartelloni e durante il loro svolgimento; Compilazione di tutte le schede informative dei Teatri del circuito e relativa divulgazione alle Compagnie interessate e periodico aggiornamento delle stesse; Cura, stesura e compilazione dei rendiconti di attività annuale per la Regione Puglia, con fornitura della relativa documentazione di ogni singola giornata recitativa; Cura e stesura delle annuali rendicontazioni per beneficiare dei contributi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali per la Sezione Prosa e per la Sezione Danza e dell'E.T.I, e produzione della necessaria documentazione relativa; Attività di coordinamento con l'ufficio Comunicazione e Stampa per la diffusione delle informazioni necessarie alla sua attività e per la compilazione della "Borsa Teatro".

● **Date**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Maggio a Giugno 2009**

**Accademia ITACA – International Theatre Academy of the Adriatic**

Associazione Culturale

Collaborazione professionale

Ideazione e Docenza del "modulo" didattico "La contrattualistica" per il corso di aggiornamento/perfezionamento per Amministratori di Compagnia Teatrale

● **Date**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Settembre 2005 a Gennaio 2006**

**Accademia Mediterranea Arti Visuali**

Associazione ONLUS

Collaborazione professionale

Ideazione e Organizzazione didattica di un Master di Organizzazione Teatrale

● **Date**

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Aprile a Giugno 2005**

**Antenna Sud**

Azienda televisiva privata

Consulenza

Consulenza cinematografica per la trasmissione "Casa Antenna Sud"

- **Date**
- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Novembre a Dicembre 2004**

**Cyrano snc – Idee stabili per lo spettacolo**

Società privata per l'ideazione e la fornitura di servizi per lo spettacolo dal vivo

Contratto di collaborazione professionale

Collaborazione per l'ideazione e l'organizzazione della Rassegna musicale "Vetrine Suonate" in collaborazione con l'Assessorato alle Culture del Comune di Bari; Gestione della logistica e degli artisti coinvolti nell'ambito di "Vetrine Suonate".

- **Date**
- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da Gennaio a Marzo 2002**

**Teatro Pubblico Pugliese**

Ente Pubblico Consortile

Collaborazione professionale

Collaborazione per l'ideazione ed organizzazione del Progetto "Il Piccolo Teatro per Bari – Goldoni da Strehler a Ronconi" in collaborazione con il Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa: cura della logistica, ideazione ed organizzazione degli incontri tra artisti ed Università di Bari, organizzazione dei laboratori di scrittura presso alcuni Istituti Superiori di Bari, cura ed organizzazione della Mostra "Goldoni da Strehler a Ronconi" presso la Sala Murat di Bari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
    - Votazione

1997

Liceo Classico Statale "Quinto Orazio Flacco" di Bari

**Diploma di Maturità Classica**

54/60

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E**

Ottima conoscenza dei seguenti strumenti:

## **COMPETENZE TECNICHE**

Sistemi operativi: Windows XP, Vista, 7 (e versioni precedenti);  
Sistemi applicativi: microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, FileMaker pro.  
Sistemi di navigazione in Internet e di invio/ricezione di posta elettronica.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

- PROPENSIONE AL TEAM WORKING;
- ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI;
- CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE;
- CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL GRUPPO ;
- GESTIONE DI PROGETTI DI GRUPPO;
- COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ;
- ELABORAZIONE DI TESTI E RELAZIONI;
- IDEAZIONE ED ELABORAZIONE DI PROGETTI.

*"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 che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del d. Lgs n. 196 del 30/06/2003 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 presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge".*