

## CURRICULUM VITAE



### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### • Date

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

#### • Date

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

#### • Date

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

## GIULIA DELLI SANTI

26, VIA CARDASSI - 70121 BARI (BA)

Tel: 080/5580195 Fax: 080/5543686

giulia.dellisanti@teatropubblicopugliese.it

### Da luglio 1993 ad agosto 2000

#### TEATRO ABELIANO – COMPAGNIA TEATRALE PROMETEO COOPERATIVA TEATRALE

Socio lavoratore

Responsabile della biglietteria del teatro, apertura e chiusura di tutte le pratiche siae relative all'ospitalità di compagnie, collaborazione nell'elaborazione ed effettuazione di tutti i cartelloni delle Stagioni di Prosa del Teatro Abeliano, Organizzazione ed assistenza di tutte le Compagnie coinvolte per l'effettuazione delle Stagioni, vendita e organizzazione degli spettacoli prodotti dalla compagnia Prometeo, assistente di produzione degli spettacoli, responsabile della organizzazione dell'allestimento della produzione e dell'organizzazione dello spettacolo " Il Santo e il Leone" di Raffaele Nigro in cinque Castelli Federiciani della Puglia nell'ambito del progetto "Giubileo 2000 Regione Puglia".

### Da settembre a Dicembre 2000

#### Teatro Pubblico Pugliese

Ente Pubblico Consortile

Collaborazione professionale

Collaborazione per l'ideazione ed organizzazione del Progetto "*Il premio dell'accoglienza*" della Regione Puglia effettuato a Lecce presso il Politeama Greco, collaborazione nell'effettuazione delle stagioni teatrali e organizzazioni delle stesse.

### Da gennaio 2001 ad oggi

#### CYRANO snc ( convenzionata con il Teatro Pubblico Pugliese)

Società privata per la organizzazione, programmazione, ideazione di eventi culturali e progetti artistici

Legale Rappresentante

Responsabilità diretta della programmazione e dell'organizzazione per il circuito TPP

Responsabile dell'elaborazione ed effettuazione di tutti i cartelloni delle Stagioni di Prosa Invernali ed Estive del TPP, responsabile dell'organizzazione di tutte le Compagnie coinvolte per

l'effettuazione delle Stagioni di Prosa, individuazione delle produzioni di spettacoli per le relative programmazioni delle stagioni teatrali, analisi socio economica delle realtà territoriali locali propedeutica alle programmazioni, trattative economiche con le produzioni teatrali, Assistenza e corrispondenza con gli Enti Soci e le Compagnie in fase di programmazione ed effettuazione di ogni Stagione Teatrale, 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, stesura e compilazione dei preventivi e dei consuntivi di attività dei Comuni Soci, 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.

#### **Dicembre 2004**

ideazione e direzione della Rassegna musicale "*Vetrine Suonate*" in collaborazione con l'Assessorato alle Culture del Comune di Bari; individuazione e Gestione contrattuale degli artisti e delle partnerships commerciali coinvolte nell'ambito di "*Vetrine Suonate*".

#### **Da Gennaio a Dicembre 2001**

Produzione, organizzazione dei concerti della Orchestra Regionale Pugliese effettuati a San Giovanni Rotondo, Lecce, Acquaviva Delle Fonti, Bari, Sofia ( Bulgaria)

#### **Da Febbraio a Aprile 2003**

Supporto alla programmazione e all'organizzazione del Gay Pride nazionale effettuato a Bari

#### **• Date**

- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda
  - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

#### **• Date**

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

#### **Da Settembre 2005**

##### **Accademia Mediterranea Arti Visuali**

Associazione ONLUS

Collaborazione professionale

Direzione didattica e organizzativa di un Master di Organizzazione Teatrale

#### **Da Gennaio 2006**

##### **TEATRO PUBBLICO PUGLIESE**

Consorzio

Collaborazione professionale

Responsabile delle attività teatrali

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

**Da Gennaio 2007**

**TEATRO PUBBLICO PUGLIESE**

Consorzio

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile della I sezione " Programmazione ed Organizzazione Stagioni Teatrali Prosa- Promozione ed Organizzazioni stagioni Teatrali e Danza

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

**Da novembre 2009**

**TEATRO PUBBLICO PUGLIESE**

Consorzio

Contratto a tempo indeterminato

Capo progetto sezione prosa della Cabina di regia del P.O FESR Puglia 2007/2013 – Asse IV azione 4.3.2 – dirigente responsabile delle attività teatrali

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

**Da novembre 2009 a settembre 2012**

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

Associazione Culturale

Collaborazione professionale

Direzione didattica e docenze in organizzazione teatrale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1998

Università di Giurisprudenza di Bari

**Diploma di Laurea in Assistente Sociale**

70/70

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

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

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza dei seguenti strumenti:

Sistemi operativi: Windows XP (e versioni precedenti);

Sistemi applicativi: microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, 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 ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE;
- 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 della legge 675/96 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. 13 della medesima legge".*