

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIORGIO GAETANI**  
Indirizzo **VIA SALVEMINI, 8, 41043 FORMIGINE, MODENA**  
Telefono **3287334347**  
Fax  
E-mail **g.gaetani@emiliaromagnateatro.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20 APRILE 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **LUGLIO 1991- IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ERT – Emilia Romagna Teatro Fondazione, Viale Carlo Sigonio, 50/4, 41124 Modena**
- Tipo di azienda o settore **Spettacolo dal vivo**
- Tipo di impiego **Risposabile dell'ufficio personale e della gestione del Teatro Storchi e Teatro delle Passioni**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento dell'ufficio personale, dell'ufficio della sicurezza e dei teatri in gestione alla Fondazione**
  
- Date (da – a) **Febbraio 1982 – Giugno 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ater, Via Giardini 466, 41124 Modena**
- Tipo di azienda o settore **Spettacolo dal vivo**
- Tipo di impiego **Impiegato ufficio personale**
- Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione buste paga; pratiche per assunzioni**
  
- Docenze in Amministrazione e Contabilità del personale in vari corsi per Manager culturali gestiti da ATER formazione**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1976 - 1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITC J.Barozzi**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia, ragioneria, diritto**
- Qualifica conseguita **Ragioniere, Perito commerciale**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

Buone capacità comunicative;

- Spirito di responsabilità;
- Serietà;
- Predisposto sia al lavoro di gruppo che a quello individuale;
- Capacità organizzative nella gestione dei progetti (rispetto delle tempistiche/scadenze).

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

coordinamento di persone, progetti e bilanci.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Ottima conoscenza dei supporti Word, Excel  
Ottima conoscenza del programma Zucchetti  
Ottima conoscenza di programmi gestionali interni

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI