

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TANIA CILETTI**

E-mail **tania.ciletti@gmail.com**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo 11/11/2016 -30/06/2017
- Datore di lavoro **JMovie srl**
- Settore Cinema - audiovisivi
- Tipo di impiego Coordinatrice di produzione
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e coordinamento di produzione per docufilm "Dieci Storie proprio così" prodotto da JMovie e Rai Cinema.

- Periodo 23/01/2016 a tutt'oggi
- Settore Teatro
- Tipo di impiego **Assistente alla regia**
- Principali mansioni e responsabilità Assistente alla regia e coordinamento tecnico per lo spettacolo **Dieci storie proprio così**, regia **Emanuela Giordano** produzione **Piccolo Teatro Di Milano – Teatro D'Europa, Teatro Di Roma - Teatro Nazionale, Teatro Stabile di Napoli – Teatro Nazionale, Teatro Stabile di Torino – Teatro Nazionale, The Co2 Crisis Opportunity Onlus**. Coordinamento allestimenti presso: Piccolo di Milano, Teatro Argentina, Teatro San Ferdinando, Teatro Gobetti, Teatro San Carlo, Teatro Biondo, Teatro del Lido di Ostia, Lucca Summer Festival, CaterRaduno di Senigallia, premio Sele d'Oro

- Assistente alla regia per lo spettacolo **Aspettando il tempo che passa**, regia **Emanuela Giordano**, produzione **Nest**. Coordinamento tecnico e direzione di palcoscenico presso: Napoli Teatro Festival- Teatro Nuovo, Teatro La Perla.

- Assistente alla regia per lo spettacolo **Le luci della Ribalta** regia **Giuseppe Emiliani**, produzione **Teatro Quirino**

- Periodo 23/08/2016 – 8/10/2016
- Datore di lavoro **Cadmo Associazione Culturale – Le vie dei festival**
- Settore Teatro – Area Eventi
- Tipo di impiego **Organizzazione e promozione**
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione festival teatrale Le vie dei festival diretto da Natalia Di Iorio, coordinamento e accoglienza compagnie. Promozione e comunicazione

- Periodo 23/01/2016 a tutt'oggi
 - Datore di lavoro **The Co2 Crisis Opportunity Onlus**
 - Settore Teatro- Area Eventi
 - Tipo di impiego **Promozione, comunicazione, coordinamento scuole, formazione**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento, progettazione e organizzazione di laboratori e spettacoli per le scuole di Roma e del Lazio. Formazione per gli studenti scuole medie e superiori. Promozione e comunicazione, rapporti con gli Enti pubblici e i Teatri per il **progetto Il palcoscenico della legalità** promosso da The CO2 Crisis Opportunity con Libera, Fondazione Pol.i.s., Fondazione Silvia Ruotolo, Coordinamento campano dei familiari delle vittime innocenti della criminalità, Fondazione Giovanni e Francesca Falcone, Centro Studi Borsellino con il patrocinio del Ministero della Giustizia e del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

- Periodo 20/07/2015 al 31/12/2015
 - Datore di lavoro **Zetema progetto Cultura s.r.l.**
 - Settore Ufficio Eventi e Spazi Culturali
 - Tipo di impiego **Organizzatrice Teatri In Comune – impiegata**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento, progettazione e organizzazione di attività culturali e formative, progetti speciali e programmazione della nuova rete Teatri in Comune (Teatro del Lido di Ostia, Teatro Tor Bella Monaca, Teatro Biblioteca Quarticciolo, Teatro Scuderie Villino Corsini, Teatro Villa Torlonia), segreteria amministrativa, promozione e comunicazione, rapporti con le compagnie e gli Enti Pubblici, gestione sito web, operatore di rete per il Municipio VI

- Periodo 1/02/2013 al 30/06/2015
 - Datore di lavoro **Zetema progetto Cultura s.r.l.**
 - Settore Ufficio Eventi e Spazi Culturali/Teatro Villa Torlonia
 - Tipo di impiego **Segreteria di Direzione Casa dei Teatri e Della Drammaturgia Contemporanea**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento, progettazione e organizzazione delle attività del Sistema Casa dei Teatri e della drammaturgia Contemporanea (Teatro del Lido di Ostia, Teatro Tor Bella Monaca, Teatro Biblioteca Quarticciolo, Teatro Scuderie Villino Corsini, Teatro Villa Torlonia)

Ideazione, sviluppo e monitoraggio progetti culturali complessi in particolare nell'ambito della produzione artistica contemporanea.

Coordinamento e gestione degli aspetti amministrativi e culturali per l'apertura dello spazio teatrale/museale Teatro Villa Torlonia, inaugurato il 7 dicembre 2013, con particolare riferimento alla programmazione artistica per le stagioni 2013-2014 e 2014-2015.

Segreteria di Direzione, collaboratrice della direttrice artistica Emanuela Giordano.

Promozione e comunicazione, rapporti con le compagnie e gli Enti Pubblici, gestione sito web.

Operatrice di rete e rapporti con il territorio per il Teatro Tor Bella Monaca.

Organizzazione festival teatrale "Playfestival 1.0" di Roma in collaborazione con Teatro Atir Ringhiera di Milano e Associazione Teatro di Roma, organizzazione e coordinamento laboratori didattici, aiuto regia per letture sceniche con la regista Emanuela Giordano.

Formazione studenti e adulti per corsi di teatro e tecniche artistiche: laboratorio creativo "Fantastico Melodramma" con la scenografa Emanuela dall'Aglio, laboratorio scrittura drammaturgica Accordi imperfetti con la regista Emanuela Giordano, laboratorio Campo scuola a Teatro per Amref International.

- Periodo 01/11/2009 al 31/01/2013
 - Datore di lavoro **Associazione Teatro di Roma**
 - Tipo di azienda o settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Ufficio Promozione e Organizzazione**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2008 al 30/06/2009
 - Datore di lavoro **Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2008 al 30/06/2009
 - Datore di lavoro **Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2008 al 30/06/2009
 - Datore di lavoro **Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2008 al 30/06/2009
 - Datore di lavoro **Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/06/2008 al 29/09/2008
 - Datore di lavoro **AGIS-ANEC Lazio**
 - Settore Organizzazione e promozione spettacolo dal vivo
 - Tipo di impiego **Ufficio Promozione e Organizzazione Eventi- Stage**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/06/2008 al 29/09/2008
 - Datore di lavoro **AGIS-ANEC Lazio**
 - Settore Organizzazione e promozione spettacolo dal vivo
 - Tipo di impiego **Ufficio Promozione e Organizzazione Eventi- Stage**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2007 al 31/05/2008
 - Datore di lavoro **Dipartimento Cultura Comune di Roma - Università di Tor Vergata- Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa - Stage**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2007 al 31/05/2008
 - Datore di lavoro **Dipartimento Cultura Comune di Roma - Università di Tor Vergata- Associazione Teatro di Roma**
 - Settore Teatri -Teatro Tor Bella Monaca
 - Tipo di impiego **Segreteria Organizzativa - Stage**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/11/2006 al 08/08/2007
 - Datore di lavoro **Municipio I - Comune di Roma**
 - Settore Ludoteca – progetti per bambini
 - Tipo di impiego **Responsabile ludoteca e progetti per bambini**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/11/2006 al 08/08/2007
 - Datore di lavoro **Municipio I - Comune di Roma**
 - Settore Ludoteca – progetti per bambini
 - Tipo di impiego **Responsabile ludoteca e progetti per bambini**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2005 al 01/10/2006
 - Datore di lavoro **Assessorato alle Politiche di Promozione dell'Infanzia e della Famiglia**
 - Settore Infanzia e famiglia
 - Tipo di impiego **Servizio Civile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Periodo 01/10/2005 al 01/10/2006
 - Datore di lavoro **Assessorato alle Politiche di Promozione dell'Infanzia e della Famiglia**
 - Settore Infanzia e famiglia
 - Tipo di impiego **Servizio Civile**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Principali materie oggetto dello studio
 - Periodo Anno accademico 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Roma Tor Vergata**
 - Qualifica conseguita Corso di laurea in Storia Scienza e Tecniche della Musica e dello Spettacolo (DAMS)
 - Livello nella classificazione nazionale Laurea Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale 110 con lode – Tesi sul Teatro Ragazzi

• Periodo	15/09/1995 -10/06/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Ginnasio Statale Augusto
• Principali materie oggetto dello studio	Liceo Classico Sperimentale
• Qualifica conseguita	Diploma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza, acquisite nell'esperienza lavorativa come ufficio promozione. Capacità di lavorare in gruppo e in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione, sviluppata nelle molteplici esperienze di coordinamento di laboratori teatrali riferiti a diverse fasce d'utenza. Ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate anche in contesti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie alle diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità. Ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane e progetti, di problem solving, di gestione dello stress, predisposizione a lavorare in situazioni di emergenza; eccellente esperienza nell'event management: produzione, organizzazione, gestione del pubblico e degli artisti, pubbliche relazioni e promozione
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	In possesso della patente Europea del computer ECDL Conoscenza avanzata programmi Office e utilizzo Internet e social
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho coordinato uno stage sulla creazione di statue di cartapesta tenuto dalla costumista e scenografa Emanuela dall'Aglio Ho frequentato uno stage in Dizione e uso della voce a cura di Giorgio Spaziani e uno stage sulla commedia dell'arte e l'uso della maschera con Lorenzo Salvetti e Michele Monetta.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ottima manualità e conoscenza di tecniche di cucito, bricolage e bigiotteria artigianale.
PATENTE	Patente di guida B

Ai sensi del D.P.R. 445/00 si attesta la veridicità delle informazioni contenute nel curriculum, si autorizza il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003