

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome **Nadia Fiorio**  
Data di nascita 10 ottobre 1989  
Indirizzo Via Antegnati 15, 20141 Milano  
Telefono Cellulare: +39 3490783305  
E-mail frinadia@hotmail.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
**Civica Scuola d'Arte Drammatica Paolo Grassi**  
Corso Organizzatori dello spettacolo 2012-2014  
Organizzazione teatrale, elementi di economia e amministrazione, ufficio stampa e promozione, marketing dello spettacolo, legislazione dello spettacolo, organizzazione della musica, elementi di scenotecnica  
Attestato di Competenza rilasciato da Regione Lombardia – Scuole Civiche Milano  
Organizzatore dello spettacolo e delle attività culturali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
**Università degli Studi di Milano**  
Scienze dei Beni Culturali 2008-2011  
Storia del teatro, storia dell'arte moderna, legislazione dei beni culturali, critica teoria e analisi del linguaggio cinematografico, drammaturgia musicale teatrale e cinematografica.  
Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali, con tesi sull'analisi scenica dello spettacolo *Aspettando Godot*, regia di Marco Sciaccaluga.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
**Liceo classico statale "Giovanni Cotta"**  
Indirizzo Linguistico con sperimentazione Artistica 2003-2008  
Inglese, Spagnolo, Tedesco, Storia dell'arte.  
Vacanze-studio a Monaco di Baviera e Siviglia.  
Diploma linguistico

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 30 settembre 2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Elsinor Soc. Coop Sociale – Teatro Fontana**  
Via Boltraffio 21, 20159 Milano [www.teatrofontana.it](http://www.teatrofontana.it)  
• Tipo di impiego Ufficio comunicazione e promozione, ufficio stampa, operatore di biglietteria  
• Principali mansioni e responsabilità Creazione e monitoraggio piano di comunicazione  
Ideazione e gestione dei piani promozionali  
Invio comunicati stampa, e archiviazione rassegna stampa  
Gestione biglietteria sistema informatizzato *Toptix* e *Charta-Vivaticket*  
Gestione report di biglietteria e azioni promozionali
- Date Dal 1 settembre 2014 al 30 dicembre 2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Charioteer Theatre Company lgb.**  
11 Hailes Park, Edinburgh, EH13 0NG [www.charioteertheatre.co.uk](http://www.charioteertheatre.co.uk)  
• Tipo di impiego Producer  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione logistica e amministrativa delle produzioni *To be or Note*, *Shakespeare vs Shakespeare on air*, *#SonsOfGod*, *Breakfast with Shakespeare*  
Organizzazione della tournée  
Promozione e distribuzione  
Rendicontazione, monitoraggio e progettazione *applications* Creative Scotland per *A bench on the road*
- Date 8 marzo 2015 a 30 aprile 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Atir Teatro Ringhiera**  
Via Boifava 17 / piazza Fabio Chiesa, 20142 Milano [www.atirteatoringhiera.it](http://www.atirteatoringhiera.it)  
Ufficio produzione e organizzazione  
Organizzazione e gestione logistica della tournée spettacoli  
Elementi di amministrazione e gestione personale
- Date
- 29 luglio 2014 a 26 agosto 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Compagnia Instabili Vaganti presso**  
Edinburgh Fringe Festival [www.instabilivaganti.com](http://www.instabilivaganti.com)  
Box office and Manager assistant  
Accoglienza operatori e stampa, gestione box office e prenotazioni  
Gestione rassegna stampa e contabilità  
Preparazione e monitoraggio materiale promozionale
- Date
- 15 giugno 2014 a 25 luglio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Santarcangelo dei Teatri**  
Via Andrea Costa 28, 47822 Santarcangelo di Romagna –RN- [www.santarcangelofestival.com](http://www.santarcangelofestival.com)  
Stage Ufficio Segreteria Organizzativa  
Gestione logistica e amministrativa accoglienza personale, manutenzione e funzionamento materiali uffici e location  
Organizzazione turni personale  
Organizzazione premio *Lo Straniero*  
Accoglienza compagnie ospiti
- Date
- 16 settembre 2013 a 31 gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Fond. Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa**  
Largo Grassi 2, 20121 Milano [www.piccoloteatro.org](http://www.piccoloteatro.org)  
Stage Ufficio Produzione e Organizzazione Spettacoli  
Organizzazione produzioni *La Celestina* regia Luca Ronconi; *Shakespeare streghe e altri ribelli* e *Miracoli a Milano* regia Laura Curino e Lucio Diana.  
Preparazione Tournée estera *Le voci di dentro*, regia Toni Servillo  
Accoglienza compagnie ospiti  
Affiancamento organizzazione conferenze, eventi, fitti sala.
- Date
- 21 giugno a 8 luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Armunia – Festival in Equilibrio**  
Piazza della vittoria, Castello Pasquini, 57016 Castiglioncello Livorno [www.armunia.eu](http://www.armunia.eu)  
Stage festival INEQUILIBRIO  
Promozione e distribuzione materiale pubblicitario  
Gestione punto informazioni e prenotazioni  
Accoglienza e assistenza delle compagnie  
Direzione di sala
- Date
- Da aprile 2012 a giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Teatro Libero**  
Via Savona 10, 20114 Milano [www.teatrolibero.it](http://www.teatrolibero.it)  
Operatore di Biglietteria  
Stage presso Compagnia Teatro Libero Liberi Teatri  
Distribuzione vendita spettacoli e preparazione tournée  
Promozione – comunicazione (gestione sito, social network e newsletter, gestione rassegna stampa)  
Elementi di amministrazione e gestione personale  
Assistenza alla produzione di *Mercurio* regia di Corrado d'Elia  
Gestione biglietteria a sistema informatizzato *Toptix* e *Charta-Vivaticket*
- Date
- Da giugno 2010 a settembre 2010  
Da maggio 2011 a settembre 2011  
Gennaio-Febbraio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Fondazione Arena di Verona**  
Via dei Mutilati 4, 37122 Verona [www.arena.it](http://www.arena.it)

- Tipo di impiego Sorvegliante di retropalco
- Principali mansioni e responsabilità Sorveglianza coro e comparse minori
- Date Da giugno 2009 a settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Concorde VR srl**  
Via Alvise da Mosto 7, 37138 Verona [www.concordevr.com](http://www.concordevr.com)
- Tipo di impiego Maschera di sala presso Teatro Romano di Verona per la manifestazione "Estate Teatrale Veronese"
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza pubblico e sorveglianza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PRIMA LINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

livello: ottimo  
livello: ottimo  
livello: ottimo

### SPAGNOLO

livello: ottimo  
livello: buono  
livello: buono

### FRANCESE

livello: buono  
livello: scolastico  
livello: buono

### TEDESCO

livello: buono  
livello: scolastico  
livello: buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Buone capacità di relazione e socializzazione (lavoro di front office svolto per Concorde s.r.l., e biglietteria Teatro Libero, Teatro Fontana e Armunia)
- Buone capacità di coordinazione e gestione del pubblico (acquisite nell'esperienza di organizzazione di *IT festival* a Milano a cui ho partecipato per tre stagioni come socia e al box office del Teatro Fontana)
- Buone capacità di teamworking (sviluppato nell'esperienza con la Fondazione Arena e Festival INEQUILIBRIO)
- Puntualità nelle scadenze e pianificazione nel lavoro sono caratteristiche del mio modo di operare (ulteriormente associate durante l'esperienza al Teatro Fontana)

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc*

- Buone capacità di project management, acquisite nella realizzazione del progetto *A bench on the road* ideato da Charioteer Theatre per Creative Scotland
- Buone capacità di problem solving maturate nelle esperienze lavorative dei festival di Armunia, Stantarcangelo dei Teatri e Fringe Festival
- Creazione e realizzazione piani di comunicazione per promozione, Teatro Fontana stagione 2015/2016 e 2016/2017 e produzioni Charioteer Theatre
- Coordinamento e amministrazione compagnia *Figli di Troll* vincitrice del bando *Giovani Direzioni*, progetto realizzato con il contributo di Fondazione Cariplo, nell'ambito del progetto *F Under 35*, in collaborazione con Milano Teatro Scuola Paolo Grassi, Comune di Cernusco Sul Naviglio, AV Turné
- Coordinamento gruppi di lavoro di 5-10 persone per progetti Charioteer Theatre

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows e Mac OS
- Ottima conoscenza del pacchetto office: Word™, PowerPoint™, Excel™, Outlook™
- Buona conoscenza di Internet, Posta Elettronica, principali browser per la navigazione internet e Social Network: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn
- Buona dimestichezza con i sistemi di biglietteria informatizzata Charta e Toptix Ribes

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- Dal 2011 partecipo come aiuto regista e attrice agli spettacoli realizzati da "Quei del Luni" una compagnia amatoriale di giovani di Cerea (VR)
- Seguito corsi di danza classica jazz e contemporanea
- Pratica regolarmente tennis e nuoto

Io sottoscritto ai sensi e per effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n 445 e consapevole delle conseguenze delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto DRP 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni contenute nel seguente curriculum corrispondono al vero

Data 15 novembre 2022

Nadia Fiorio