

CURRICULUM VITAE



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GEMMA DI TULLIO

Da Gennaio 2001 ad oggi **Teatro Pubblico Pugliese**

Ente Pubblico Consortile
Contratto di impiego a tempo indeterminato

Da Settembre 2009 a Dicembre 2014: 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 Gennaio a Dicembre 2012: Coordinamento Generale della I Edizione di “NID Platform – La Nuova Piattaforma della Danza Italiana”: intervento a titolarità del MiBACT e della Regione Puglia

Da Marzo 2013 al Dicembre 2017: Componente dell’Ufficio di Presidenza dell’ADEP – Associazione Danza Esercizio e Promozione, in seno all’AGIS nazionale.

Da Gennaio 2008 ad oggi: Membro del Direttivo del Network Anticorpi XL.

Da Maggio 2005 ad oggi: Dirigente Responsabile 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; Cura e redazione delle statistiche inerenti le Stagioni sopra indicate; 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 domande preventive e rendicontazioni consuntive per beneficiare dei contributi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e Turismo per il Settore Multidisciplinare (e già prima per i Settori Prosa e 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.

- **Date** **Da Novembre 2014 a Aprile 2016**
- Nome del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Dipartimento LeLiA (Lettere Lingue Arti. Italianistica e Culture comparate)**
- Tipo di azienda **Università Pubblica**
- Tipo di impiego **Collaborazione professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Co-elaborazione, organizzazione e docenza del progetto formativo strutturato dal TPP "Percorso di Formazione del giovane pubblico teatrale. Il teatro è viaggio su percorsi d'autore"**

- **Date** **Da Maggio a Giugno 2009**
- Nome del datore di lavoro **Accademia ITACA – International Theatre Academy of the Adriatic**
- Tipo di azienda **Associazione Culturale**
- Tipo di impiego **Collaborazione professionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Ideazione e Docenza del "modulo" didattico "L'organizzazione teatrale: legislazione e contrattualistica" per il corso di aggiornamento/perfezionamento per Amministratori di Compagnia Teatrale**

- **Date** **Da Settembre 2005 a Gennaio 2006**
- Nome del datore di lavoro **Accademia Mediterranea Arti Visuali**

- Tipo di azienda Associazione ONLUS
- Tipo di impiego Collaborazione professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ideazione e Organizzazione didattica di un Master di Organizzazione Teatrale

• Date Da Aprile a Giugno 2005

- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Antenna Sud**
Azienda televisiva privata
Consulenza
Consulenza cinematografica per la trasmissione "Casa Antenna Sud"

• Date Da Novembre a Dicembre 2004

- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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 Da Gennaio a Marzo 2002

- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico Statale "Quinto Orazio Flacco" di Bari
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica**
- Votazione 54/60

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, Vista, 7 (e versioni precedenti);
Sistemi applicativi: microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, FileMaker pro.
Sistemi di navigazione in Internet (Explorer e Google Chrome) 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".