

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TULLIO CIVIERO
Indirizzo RESIDENTE IN VIA DEI MACCABEI N. 16 CHIRIGNAGO – 30174 (VE)
Telefono 041-911165
E-mail tulliociviero@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 marzo 1968, Venezia (VE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1982 - 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale G. Parini
Mestre - Venezia
• Qualifica conseguita Ragioniere perito commerciale

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

• Data conseguimento 27.01.1992
• Qualifica conseguita Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Venezia al n. 423

• Data conseguimento 1992
• Qualifica conseguita Iscrizione al Registro dei Revisori Ufficiali dei Conti ai sensi del D.lgs. 27/01//92 n. 88 con D.M. del 31/12/1999 in G.U. n. 14 del 18/02/2000 n.113071

• Data conseguimento 01.01.2014
• Qualifica conseguita Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova al n. 01715 sez. A

FORMAZIONE

• Date (da – a) Obbligo di formazione continua
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Costante partecipazione a vari convegni di formazione professionale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) 01 gennaio 1993 – 24 luglio 2004
• Tipo di azienda o settore Studio associato Giorgio & Tullio Civiero Ragionieri commercialisti
• Principali mansioni e responsabilità Associato al 70%

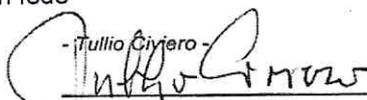
Consolidata esperienza ultradecennale in campo amministrativo, contabile e fiscale, in dettaglio:
- contabilizzazione dei documenti sino alla redazione del bilancio, corredato dalla relazione dell'amministratore e relativi adempimenti;
- consulenza specifica sulla base delle risultanze contabili;
- studio e redazione dichiarazioni fiscali.

• Date (da – a) Dal luglio 2004 al 31 dicembre 2010
• Tipo di azienda o settore Studio Tullio Civiero

• Principali mansioni e Responsabilità	Titolare dello studio
• Date (da – a)	Da febbraio 2011 al 30 settembre 2012
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione presso studio commercialista Dott.ssa Laura Scarso - Venezia
• Principali mansioni e Responsabilità	Collaboratore esterno senza partita IVA per esecuzione pratiche attinenti lo studio di commercialista
• Date (da – a)	Da ottobre 2012 a marzo 2015
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione presso studio commercialisti in Padova
• Principali mansioni e Responsabilità	Professionista abilitato con partita IVA per esecuzione pratiche attinenti lo studio di commercialista
• Date (da – a)	Da giugno 2015 ad agosto 2016
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione con Centro Studi Srl
• Principali mansioni e Responsabilità	Consulente aziendale
• Date (da – a)	Da luglio 2015 a novembre 2015
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione con agenzia pratiche automobilistiche
• Principali mansioni e Responsabilità	Aggiornamento arretrati contabilità e riassetamento gestione amministrativa
• Date (da – a)	Da novembre 2016 ad oggi
• Tipo di azienda o settore	Collaborazione occasionale presso studio commercialisti in Padova
• Principali mansioni e Responsabilità	Collaboratore esterno per esecuzione pratiche attinenti lo studio di commercialista
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• CAPACITÀ DI LETTURA	Buona
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	Buona
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Buona
	Francese
• CAPACITÀ DI LETTURA	Sufficiente
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	Scarsa
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	- Ottima dimestichezza con i sistemi operativi Microsoft Windows (XP, Vista, 7); - Padronanza nell'utilizzo dei più comuni softwares gestionali per l'elaborazione dei dati contabili (Team System, Ipsoa, Zucchetti, Datev, ecc.); - Ottima conoscenza dei principali applicativi Microsoft Office in particolare Excel, Word, Outlook ed Access; - Facilità nel reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	- Massima discrezione ed affidabilità; - flessibilità verso i cambiamenti; - capacità di lavorare sia in autonomia che in team; - notevoli capacità organizzative e di problem solving.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Forte desiderio di apprendimento e continuo miglioramento

Autorizzo al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali ai sensi del reg.to UE n. 679/2016.

In fede


- Tullio Civero -

INFORMAZIONI PERSONALI LUCINA BALDAN



 VIA BRUNO NAO N. 8 30174 MESTRE VENEZIA - ITALIA
 041 5074711
 lucina.baldan@arteven.it
 Nata a VENEZIA il 9/05/1963

TITOLO DI STUDIO DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1988 ad oggi ARTEVEN – CIRCUITO TEATRALE REGIONALE – VENEZIA
 RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
 Dal 1984 al 1988 VARIE COMPAGNIE TEATRALI LOCALI
 Dal 1988 al 1988 PALAZZO GRASSI - VENEZIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1981 ISTITUTO “ LUIGI STEFANINI” CORSI SPERIMENTALI DI MESTRE VENEZIA
 DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue INGLESE

COMPRESIONE SCOLASTICA		PARLATO SCOLASTICA		PRODUZIONE SCRITTA
ascolto	lettura	interazione	produzione orale	scolastica

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto

sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: [Utente base](#) - [Utente intermedio](#) - [Utente avanzato](#)

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:
B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi /

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

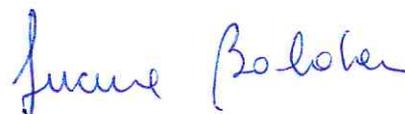
associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".



INFORMAZIONI PERSONALI

Zorzetto Mattia

Via S. Antonino 70/A, 31100 Treviso (Italia)

3408785901

mattia.zorzetto@outlook.com

Sesso Maschile | Data di nascita 16/10/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

21/08/2017–alla data attuale

Impiegato d'ufficio

ARTEVEN - Ass.ne reg.le per la promozione e la diffusione del teatro e della cultura nelle comunità venete, Venezia Mestre (Italia)

Assistente ufficio contratti, principali mansioni: raccolta di tutti i dati relativi alla posizione fiscale delle compagnie teatrali programmate dal circuito, al fine di redigere i contratti di scrittura teatrale; verifica degli adempimenti contributivi attraverso l'elaborazione del DURC, la posizione I.n.p.s. Ex E.n.p.a.l.s.; verifica dei requisiti nonché l'idoneità relativa agli obblighi in merito all'art. 80 del D. Lgs 50 del 2016 e s.m.i.; verifica delle informazioni relative alla posizione S.i.a.e. delle opere che verranno rappresentate e/o delle musiche utilizzate per l'elaborazione dei permessi S.i.a.e. e dei programmi musicali, ove previsti; controllo generale della documentazione inviata al fine di permettere all'ufficio amministrativo il regolare pagamento dei cachet, in coordinamento diretto con la referente di tale attività; collaborazione con la Direzione per la preparazione dei Consigli di Amministrazione e per gli adempimenti relativi alla Trasparenza, lotta alla corruzione e privacy.

Attività o settore Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento

01/08/2016–30/07/2017

Relazioni con il territorio

Associazione RED ART - Accademia Lorenzo da Ponte, Vittorio Veneto (Italia)

Responsabile della ricerca di spazi teatrali e dell'organizzazione di corsi teatrali e di recitazione cinematografica per enti e istituti scolastici; organizzazione di rassegne teatrali nel territorio.

Attività o settore Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento

10/2009–06/2017

Insegnante scuola secondaria, corsi integrativi

Istituto Duca degli Abruzzi, Treviso (Italia)

Responsabile, in compartecipazione, della realizzazione e conduzione di laboratori teatrali rivolti agli allievi dell'istituto, comprensivi della realizzazione di una messa in scena originale ogni fine anno scolastico.

Attività o settore Istruzione, discipline artistiche

01/10/2014–31/10/2015

Impiegato Ufficio Stampa

Fondazione La Biennale di Venezia, Venezia (Italia)

Responsabile del monitoraggio delle uscite stampa relative alle attività de La Biennale per la successiva composizione e invio agli organi interni della Fondazione della rassegna stampa giornaliera, nei fine settimana e nei periodi festivi e prefestivi.

Attività o settore Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/01/2018–23/02/2018

Corso di Formazione su Trasparenza e Anticorruzione per gli organismi dello spettacolo

Regione Veneto / Arteven, Venezia Mestre

- 10/2013–10/2015 **Laurea Magistrale in Scienze dello Spettacolo e Produzione Multimediale, voto 108/110** Livello 7 QEQ
 Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)
 Discipline studiate: storia del teatro; drammaturgia antica; storia della regia teatrale; filologia del testo teatrale; storia del melodramma; storia della danza; storia del cinema italiano; teoriche del cinema; musica per film; teoria e pratica del documentario; linguaggio radiotelevisivo; diritto e legislazione dello spettacolo.
- 10/2009–03/2013 **Laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo, voto 101/110** Livello 6 QEQ
 Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)
 Discipline studiate: storia del teatro; storia della drammaturgia; linguaggi teatrali; metodologia e critica dello spettacolo; teoriche del teatro e dello spettacolo; storia del cinema; storia dell'arte; storia della radio e della televisione; storia della fotografia; linguaggi cinematografici; letteratura italiana; antropologia culturale; sociologia dei processi culturali; filosofia del linguaggio; teoria dell'argomentazione.
- 09/2002–07/2009 **Diploma Liceo Scientifico** Livello 4 QEQ
 Istituto Duca degli Abruzzi, Treviso (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	CLA Università di Padova				
francese	B1	B1	A2	A2	A2
	CLA Università di Padova				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ottime competenze comunicative e relazioni acquisite in particolar modo durante gli anni a contatto con gli studenti delle scuole superiori per la realizzazione degli spettacoli teatrali.

Competenze organizzative e gestionali Molto buone, in tutte le esperienze lavorative requisito fondamentale era la capacità organizzativa e la gestione autonoma delle mansioni assegnate.

Competenze professionali Conoscenza approfondita del settore spettacolo dal vivo in Italia, compresi gli adempimenti burocratici ad esso connessi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza approfondita dell'ambiente Windows; ottima conoscenza della suite Office; discreta conoscenza della suite Adobe

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni

Da ottobre 2012 faccio parte del Consiglio direttivo del Comitato provinciale di Treviso della Federazione Italiana Teatro Amatori (F.I.T.A.) inizialmente come vicepresidente, dal 2016 come presidente. L'attività di volontariato che ne è conseguita mi ha portato a lavorare a stretto contatto con le realtà culturali che operano senza fini di lucro, arricchendo le mie conoscenze sullo spettacolo dal vivo in Italia.

Certificazioni

In possesso delle seguenti certificazioni:

- Attestato di addetto antincendio rischio alto;
- Attestato di addetto al primo soccorso;
- Attestato di abilitazione all'uso del defibrillatore DAE;

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



