



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**Spadaro Fabrizio**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

M

### Settore professionale

**Dirigenziale - Amministrativo - Artistico**

### Esperienza professionale

Date

Dal 03/2020

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile amministrativo  
Responsabile in vari settori

- Responsabile amministrativo dell'Associazione (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, F24, bilanci, agibilità Enpals, previsioni di bilancio, pagamenti...)
- Responsabile prevenzione corruzione e amministrazione trasparente
- Gestione gare sul Mepat
- Preventivi, consuntivi Comuni del territorio Trentino
- Preventivi, consuntivi Provincia, Regione, Ministero-Mibac, Fondazione Caritro
- Rapporti con gli assessori alla cultura dei Comuni e con i funzionari delle attività culturali della Provincia
- Programmazione e impaginazione di diverse Stagioni Teatrali del Trentino
- Rapporto compagnie ospiti (organizzazione calendario Stagioni di Prosa e Teatro ragazzi, Musica e spettacoli vari, organizzazione arrivo compagnie), responsabile schede tecniche dei teatri e problematiche schede tecniche compagnie
- Distribuzione spettacoli in parte e rapporti con i direttori o responsabili delle compagnie teatrali nazionali
- Rapporti con l'ufficio paghe, gestione del personale interno (gestione cartellino) e collaboratori esterni
- Responsabile misuratori fiscali con assistenza 24 ore, gestione e inserimento eventi culturali dell'associazione e di terzi, reportistica, conteggi e pagamenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione per il Coordinamento Teatrale Trentino  
Sede legale e uffici amministrativi e operativi Via Brennero, 139/41 – 38121 Trento - tel. 0461420788

Tipo di attività o settore

Promozione culturale, ospitalità spettacoli di prosa, musica, danza, lirica, cinema e formazione del Pubblico

<b>Date</b>	Dal 2006 al 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore generale Responsabile per vari settori
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile amministrativo dell'Associazione (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, F24, bilanci, agibilità Enpals, previsioni di bilancio, pagamenti...)</li> <li>➤ Responsabile prevenzione corruzione e amministrazione trasparente</li> <li>➤ Gestione gare sul Mepat</li> <li>➤ Preventivi, consuntivi Comuni del territorio Trentino</li> <li>➤ Preventivi, consuntivi Provincia, Regione, Ministero-Mibac, Fondazione Caritro, Castello del Buonconsiglio e Centro S. Chiara</li> <li>➤ Rapporto con gli assessori alla cultura dei Comuni, con i dirigenti e funzionari delle attività culturali della Provincia, con i direttori del Castello del Buonconsiglio e del Centro S. Chiara</li> <li>➤ Programmazione e impaginazione Stagioni Teatrali, Teatro per le scuole e a Teatro per le famiglie dei Comuni principali del Trentino</li> <li>➤ Organizzazione e coordinazione generale uffici e delle attività</li> <li>➤ Organizzazione e coordinazione progetti culturali</li> <li>➤ Rapporto compagnie ospiti (organizzazione calendario Stagioni di Prosa e Teatro ragazzi, Musica e spettacoli vari, organizzazione arrivo compagnie), responsabile schede tecniche dei teatri e problematiche schede tecniche compagnie</li> <li>➤ Distribuzione spettacoli e pellicole cinematografiche sul territorio Trentino e rapporti con i direttori o responsabili delle compagnie teatrali nazionali</li> <li>➤ Rapporti con il personale e collaboratori, gestione cartellino e i rapporti con l'ufficio paghe</li> <li>➤ Responsabile misuratori fiscali con assistenza 24 ore, gestione e inserimento eventi culturali dell'associazione e di terzi, reportistica, conteggi e pagamenti</li> <li>➤ Stesura verbali CDA, organizzazione assemblea ordinaria</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione per il Coordinamento Teatrale Trentino Sede legale Piazza Municipio, 8 – 38057 Pergine Valsugana Uffici amministrativi e operativi Via Brennero, 139/41 – 38121 Trento - tel. 0461420788
Tipo di attività o settore	Promozione culturale, ospitalità spettacoli di prosa, musica, danza, lirica, cinema e formazione del Pubblico
<b>Date</b>	Dal 2002 al 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile amministrativo dell'Associazione</li> <li>➤ Tenuta della contabilità dell'Associazione (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, F24, bilanci, agibilità Enpals, previsioni di bilancio,...)</li> <li>➤ Preventivi, consuntivi Comuni del territorio Trentino, Provincia, Regione, Ministero-Mibac, Fondazione Caritro</li> <li>➤ Impaginazione stagioni teatrali, teatro per le scuole e a Teatro per le famiglie dei Comuni principali del Trentino</li> <li>➤ Gestione del programma degli eventi e successivamente misuratori fiscali con assistenza 24 ore</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione per il Coordinamento Teatrale Trentino Sede legale Piazza Municipio, 8 – 38057 Pergine Valsugana Uffici amministrativi e operativi Via Santa Croce, 67 – 38100 Trento - tel. 0461420788

Tipo di attività o settore	Promozione culturale, ospitalità spettacoli di prosa, musica, danza, lirica, cinema e formazione del Pubblico
<b>Date</b>	Dal 2001 al 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo e di magazzino
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile amministrativo</li> <li>➤ Tenuta della contabilità (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, F24, bilanci, previsioni di bilancio, ...)</li> <li>➤ Tenuta contabilità del magazzino merci</li> <li>➤ Preventivi consuntivi con gare d'appalto con i Comuni, Istituti Ospedalieri e Enti alla persona</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferruzzi Servizi Srl Viale dell'Industria, 10 - 38057 Pergine Valsugana - Tel. 0461510325
Tipo di attività o settore	Vendita e commercializzazione prodotti per la Comunità ed Enti
<b>Date</b>	Dal 1998 al 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile servizio cassa
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile servizio cassa di quattro teatri, (Auditorium, Sociale, Cuminetti e Teatro San Marco)</li> <li>➤ Prima nota, versamenti</li> <li>➤ Responsabile gestione programma eventi e reportistica varia del misuratore fiscale</li> <li>➤ Responsabile Pratiche Siae di tutte le iniziative (Prosa, Teatro Ragazzi, Trento Estate, ecc )</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi Culturali Santa Chiara Via Santa Croce, 67 – 38100 Trento – tel. 0461213811
Tipo di attività o settore	Promozione culturale, ospitalità spettacoli di prosa, musica, danza, lirica, cinema e formazione del Pubblico
<b>Date</b>	Dal 1993 al 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo e di magazzino
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile amministrativo</li> <li>➤ Tenuta della contabilità (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, F24, bilanci, previsioni di bilancio,...)</li> <li>➤ Tenuta contabilità del magazzino merci</li> <li>➤ Preventivi consuntivi con gare d'appalto con i Comuni, Istituti Ospedalieri e Enti alla persona</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferruzzi Servizi Srl Viale dell'Industria, 10 - 38057 Pergine Valsugana - Tel. 0461510325
Tipo di attività o settore	Vendita e commercializzazione prodotti per la Comunità ed Enti

<b>Date</b>	Dal 1989 al 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile contabilità e bollettazione merci
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta contabilità (prima nota, corrispettivi, cassa, banche, scadenziario, fatture e fornitori e clienti, pagamenti, ...)</li> <li>➤ Stampe giornali vidimati, corrispettivi</li> <li>➤ Bollettazione merci</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Alpina Trento Scarl Via G. di Vittorio, 15 – 38015 Lavis
Tipo di attività o settore	Trasporti merci, collettame e depositi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma media superiore – ragioneria Conseguito presso l'Istituto tecnico "A. Tambosi" di Trento nell'anno 1983
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	B	A2	A

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Esperienza significativa nel settore delle relazioni interpersonale (coordinatore di gruppi di studio, esperienza significativa di amministratore pubblico, direttore del Coordinamento Teatrale Trentino)

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.

Le capacità sono state acquisite con le varie esperienze di lavoro, con i corsi di formazione e nel volontariato

Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al particolare rapporto che si ha con il pubblico e con il personale artistico e tecnico amministrativo. Capacità di lavorare in team. Capacità di esaminare i problemi e portarli a termine. Capacità nell'organizzazione, riuscendo a gestire, delegare e dare priorità ai lavori.</p> <p>Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p> <p>Le capacità sono state acquisite con le varie esperienze di lavoro, con i corsi di formazione e nel volontariato</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona capacità di autonomia, di precisione, di pazienza e del raggiungimento del risultato e buona capacità dei problemi solving. Buon self control.</p> <p>Le capacità sono state acquisite con le varie esperienze di lavoro, con i corsi di formazione e nel volontariato</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Conoscenza dell'applicativo OpenOffice. Buona capacità di navigare in Internet. Conoscenza di vari programmi gestionali come ad esempio Win Gold (cartellino dipendenti), Mepat, fatturazione Aruba e gestionale Icloud, ecc.</p> <p>Buona capacità di lavorare in multitasking.</p> <p>Buona predisposizione all'apprendimento di qualsiasi software applicativo.</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Grazie alle diverse esperienze lavorative giovanili nel settore della ristorazione e animatore di serate, ho sviluppato una forte capacità di relazione e comunicazione con le persone.</p> <p>Le capacità sono state acquisite con le varie esperienze di lavoro, con i corsi di formazione e nel volontariato.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Saper lavorare rispettando le scadenze, saper portare a termine gli obiettivi. Buona capacità di Management.</p> <p>Le capacità sono state acquisite con le varie esperienze di lavoro, con i corsi di formazione e nel volontariato.</p>
Patente	Patente B automunito
<b>Ulteriori informazioni</b>	Sono molto attivo nel volontariato con associazioni locali culturali e sociali, con varie posizioni ricoperte, sia amministrative che manuali.
<b>Allegati</b>	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

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" e del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e di tutti i dati contenuti nel presente curriculum.

**Data** Pergine Valsugana, 20 febbraio 2022

**Firma**



