FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SALVATI LUCIA**
Indirizzo	**VIA G. GRASSINI 5, MILANO**
Telefono	**02/6466996**
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14/12/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 1979 ad oggi (2011)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TEATRO DEL BURATTO
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa a r. l.
• Tipo di impiego	Amministratore delegato, Presidente, Vicepresidente, amministratrice e componente del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione, Banche, Cassa, Ufficio personale, Rapporti con fornitori e clienti, Gestione organizzativa degli uffici, Responsabile della sicurezza, Paghe e contributi, supervisione della contabilità, Rapporti istituzionali con attuale Ministero per i Beni e le attività Culturali dal 1979; con il Comune di Milano dal 1979, con la Regione Lombardia dal 1979, con la Provincia di Milano dal 1979 e con la Provincia di Pavia dal 1984
• Date (da – a)	Da giugno 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. Città Teatro per i Bambini
Tipo azienda	Associazione Culturale Teatrale
Tipo di impiego	Vice Presidente Direttivo
• Date (da – a)	Da 1999 a 2000 e da 2002 a 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Edificatrice Niguarda di Milano
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Edificatrice
• Tipo di impiego	Membro del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Da 1999 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teatro del Buratto
• Tipo di azienda o settore	Organizzativo/amministrativo
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro continuativo come Direzione Amministrativa per corsi FSE
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione amministrativa dei corsi di formazione organizzati dal Teatro del Buratto, o comunque dei corsi dove l'ente in questione è coinvolto come membro.

• Date (da – a)	Da 2000 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Teatro alla Scala, Formaper, Teatro del Buratto
• Tipo di azienda o settore	Teatrale
• Tipo di impiego	Docente per corsi FSE
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di materie amministrative e di Normative sulla sicurezza e prevenzione nei pubblici locali

• Date (da – a)	Da 2002 a 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Antonietta
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa edificatrice
• Tipo di impiego	Membro del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 2002 a 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Darcasa
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa edificatrice
• Tipo di impiego	Membro del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 2002 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Art'Inscena
• Tipo di azienda o settore	Teatrale
• Tipo di impiego	Membro del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 2001 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Polinscena
• Tipo di azienda o settore	Teatrale
• Tipo di impiego	Membro del consiglio di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 1993 al 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Italiano Delphinos
• Tipo di azienda o settore	Teatro per Ragazzi e Giovani
• Tipo di impiego	Membro del Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 1993 al 2009i
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Culturale Lombarda della Lega delle Cooperative
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Membro del Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Nel 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Settore Alimentare

• Tipo di impiego	Consulente amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da 1978 a 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Alberti
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegatizie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione FSE organizzato dalla lega delle Cooperative
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro, Teorie delle ragioneria, Norme di sicurezza e prevenzione per pubblici uffici, Amministrazione e paghe e contributi.
• Qualifica conseguita	Attestato per amministratori teatrali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione FSE organizzato da AGIS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing, Diritto del lavoro, Norme di sicurezza e prevenzione per pubblici uffici
• Qualifica conseguita	Attestato per Dirigenti Teatrali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Mauro Macchi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Diritto del lavoro, contabilità, tecniche di amministrazione e paghe e contributi
• Qualifica conseguita	Diploma scuola media superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Occupandomi di un settore quale quello organizzativo/amministrativo, sapermi rapportare con altre persone è fondamentale, dalla gestione del personale a quella dei clienti e dei fornitori; coerente col mio indirizzo di studi il lavoro che ho svolto è sempre stato in questo settore ed è sul campo che ho imparato a lavorare e a trattare con persone diverse, sviluppando abilità comunicative molto significative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La mia capacità di coordinare e di gestire persone è scaturita nel corso degli anni, grazie alle diverse realtà in cui ho lavorato, ma soprattutto l'area specifica in cui ho operato, appunto l'amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

L'uso del computer è nella mia professione indispensabile, la mia conoscenza verte in particolare su programmi contabili, ma anche su programmi di ampio uso come Word, Excel; in più Internet Explorer e posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

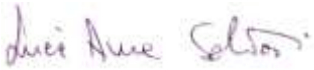
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lucia Anna Salvati



Lucia Anna Salvati

Direttore Organizzativo/Amministrativo nominato il 18/09/2013

Retribuzione lorda annuale: € 31.000,00