

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPRINI ANDREA
Indirizzo	STRADA TRINCERONE 40B, 46100 MANTOVA
Telefono	347 9924469
Fax	0376/369918
E-mail	andrea.caprini.72@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/12/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Luglio 2011 – impiego attuale
PANTACON Soc. Coop. Consortile Impresa Sociale
Presidente del Consorzio
Consorzio di cooperative culturali
Settore: Produzioni e Servizi Culturali
Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none">- direzione aziendale, gestione e amministrazione- coordinamento risorse umane- pubbliche relazioni e sviluppo commerciale- project manager- fund raising manager |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1999 – 2011
TEATRO MAGRO Cooperativa Sociale Onlus
Presidente della cooperativa dal 1999 al 2004, membro Cda dal 2004 a oggi
Cooperativa di produzione e lavoro – Cooperativa sociale
Settore: Produzioni e Servizi Culturali
Dirigente, Formatore, Attore</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione e amministrazione (organizzazione aziendale, strategie e budgeting, pianificazione e controllo, coordinamento risorse umane, progettazione, pubbliche relazioni, promozione e distribuzione, ricerca e sviluppo, ufficio stampa);- organizzazione manifestazioni culturali (programmazione rassegne teatrali, elaborazione progetti, piani economici, gestione contatti con artisti, gestione logistica e fornitori, gestione tecnica e allestimenti, gestione ospitalità, pratiche SIAE/Enpals, ecc);- responsabile amministrativo progetti territoriali (report, rendicontazione, gestione programmi complessi, staff di coordinamento, sviluppo reti territoriali);- educatore teatrale per progetti formativi e attività didattiche presso scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori;- attore in allestimenti, installazioni, performance e spettacoli teatrali;- tecnico audio / luci, macchinista / elettricista, presso teatri e sale teatrali, per allestimenti di |

spettacoli di propria produzione o a chiamata su piazza;

- **Date** 2007 – 2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Circolo Culturale Giovanile ARCI TOM – Mantova
 - **Tipo di azienda o settore** Associazione di promozione sociale – Terzo Settore
Centro Culturale Giovanile Arci Tom di Mantova
 - **Tipo di impiego** Presidente del consiglio direttivo – dirigente – amministratore – coordinatore attività culturali
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - direzione organizzativa, amministrativa, gestionale delle attività culturali presso il Centro Arci Tom di Mantova
 - pianificazione e coordinamento, organizzazione e supervisione attività di corsistica, spettacoli, concerti live, eventi culturali;
 - coordinatore delle risorse umane e del gruppo di giovani volontari impegnati nella realizzazione delle attività culturali presso il centro;
 - coordinamento programma culturale: gestione rapporti con artisti e produzioni, gestione amministrativa, pratiche SIAE / Enpals, programmazione calendario attività culturali, gestione servizi tecnici e ospitalità, coordinamento piani di comunicazione;
 - coordinamento amministrativo: relazioni attività, rendicontazioni progetti e contributi, pianificazione flussi e pagamenti
-
- **Date** Ottobre 2006 - ottobre 2007
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Arci Provinciale di Mantova
 - **Tipo di azienda o settore** Associazione di promozione sociale - Centro Culturale Giovanile Arci Tom di Mantova
 - **Tipo di impiego** Coordinatore – dirigente
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - contratto di collaborazione a progetto per coordinamento e gestione attività culturali del Centro Giovanile Arci Tom di Mantova
-
- **Date** Settembre - dicembre 2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** FELTRINELLI – Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Casa editrice
 - **Tipo di impiego** Collaboratore esterno
 - **Principali mansioni e responsabilità** Traduzione dall'inglese di alcuni capitoli del volume "*Sulle tracce di Moby Dick*" - collana Feltrinelli Traveller
-
- **Date** Febbraio - maggio 1999
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fabio Ratti Editoria – Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Casa editrice
 - **Tipo di impiego** Collaboratore esterno
 - **Principali mansioni e responsabilità** Traduzione dall'inglese di alcuni capitoli dell' "*Atlante Storico*" edito da Mondadori per conto dello studio Ratti Editoria
-
- **Date** Marzo - dicembre 1991
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Società INEDIA – Milano
 - **Tipo di azienda o settore** Casa editrice - settore audiovisivi
 - **Tipo di impiego** Collaboratore esterno
 - **Principali mansioni e responsabilità** Traduzione dall'inglese di testi per videocassette sportive per conto della società INEDIA di Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Maggio – settembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Certificate Fund Raising Manager
The Fund Raising School – Università di Forlì
Principi e tecniche di fundraising (corso base e avanzato), Social Media e Crowdfunding (corso specialistico)
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Certificato

- Date

Ottobre 2010 – marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MASTER in Management della Cooperazione
Fondazione Università di Mantova
Organizzazione aziendale, Economia aziendale, Pianificazione e controllo, Bilancio Sociale, Certificazioni di qualità, Gestione delle Risorse Umane, Monitoraggio e Valutazione, Fund Raising
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date

Aprile - Maggio 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

The Fund Raising School – Università di Forlì
Seminario di formazione su “**IL FUND RAISING NELLA CULTURA**” organizzato da Arci Provinciale di Mantova – tecniche di fund-raising, ciclo del fund-raising, pianificazione di campagne di raccolta fondi, sponsorizzazioni, bandi e finanziamenti, progettazione europea;
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date

Da Settembre 1991 a novembre 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA di Dottore in FILOSOFIA
110/110 e Lode

- Date

Da Settembre 1986 a Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo Ginnasio "Virgilio" – Mantova
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Classica
60/60

- Date Da Luglio 1989 a Luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Santa Fe College Preparatory School - New Mexico – USA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese, Storia dell'arte, Storia della letteratura americana, Storia degli Stati Uniti d'America, Fisica, Trigonometria, Francese
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità - High School
- 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.

Madrelingua Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base – B1/B2: Livello intermedio – C1/C2: Livello avanzato
Common European Framework of Reference for Languages

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), di internet e di altri programmi per Macintosh (InDesign, Adobe Photoshop, Freehand).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- nel 1989, vincitore di una Borsa di Studio "Intercultura" per un soggiorno all'estero (Stati Uniti) della durata di 1 anno - ospite in famiglia madrelingua americana - diplomato presso la Santa Fe College Preparatory School nel giugno 1990
- dal 1991 al 1997, attività di volontariato presso il Centro Locale di Mantova per conto dell'Associazione "Intercultura" - responsabile fino al 1995 del settore ospitalità studenti stranieri e ricerca famiglie - altre attività connesse: selezione dei candidati per soggiorni di studio all'estero; raccolta fondi per borse di studio aziendali; rapporti con istituzioni e scuole; pubbliche relazioni; corsi di inglese propedeutico e avanzato per studenti italiani in partenza per soggiorni all'estero; corsi di italiano di base per studenti stranieri residenti in Italia per soggiorni di studio;
- viaggi: paesi visitati: Stati Uniti d'America (soggiorno di studio per 1 anno); Europa (Francia, Inghilterra, Olanda, Danimarca, Germania, Svizzera, Spagna, Austria, Grecia).
- strumenti musicali: pianoforte.

PATENTE O PATENTI

Patente B

“Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03”

In fede
Andrea Caprini