

INFORMAZIONI PERSONALI

Arianna RinaldiniESPERIENZA
PROFESSIONALE

da luglio 2010 a oggi

Responsabile Area Amministrazione e Controllo e Responsabile Settore Opera**Fondazione del Teatro Grande di Brescia**, Via Paganora 19/a – 25121 Brescia
www.teatrogrande.it

- Coordinamento dell'Area Amministrazione e Controllo, assicurando lo svolgimento delle attività amministrative e la corretta tenuta della contabilità (registrazione fatture attive e passive e di tutti i movimenti contabili, tenuta libri contabili e aggiornamento degli stessi, ecc.) e il corretto e tempestivo svolgimento degli adempimenti di carattere fiscale (effettuazione dichiarazione IVA, spedizione e compilazione F24 IVA, ecc.).
- Gestione dei rapporti con gli istituti bancari, con i consulenti fiscali, con il collegio dei Revisori dei Conti e con i Soci finanziatori.
- Gestione dei rapporti con gli Uffici Comunali, Regionali, Ministeriali e di Categoria per le questioni di carattere amministrativo.
- Costruzione del budget di esercizio, del bilancio annuale e della reportistica periodica, verifica e controllo dei budget di tutte le Aree.
- Elaborazione e gestione del cash flow per l'ottimale gestione delle disponibilità finanziarie e delle linee di credito e, secondo quanto previsto, disporre il pagamento delle fatture passive.
- Predisposizione della documentazione relativa al pagamento di tutti gli artisti autonomi utilizzati nell'ambito delle Stagioni organizzate dalla Fondazione del Teatro Grande.
- Predisposizione della documentazione amministrativa per la definizione dei budget e la rendicontazione di bandi (Regione Lombardia, FUS, Fondazione Cariplo, Fondazione ASM, Fondazione Comunità Bresciana, Agis, ecc.).
- Coordinamento delle attività amministrative e organizzative per la società di gestione del Caffè/Bar del Teatro Grande.
- Coordinamento del Settore Produzione Opera, gestendo i rapporti con i Teatri del Circuito Lirico Lombardo e con eventuali altri Teatri per l'organizzazione dell'attività produttiva e di ospitalità.
- Coordinamento e partecipazione alle riunioni organizzative con regista, scenografo, costumista, Responsabile Tecnico e con la Direzione artistica e la Segreteria Artistica Opera.
- Predisposizione di tutta la documentazione (contratti, dichiarazioni, fatture, ricevute, informativa rischi ecc.) relativamente al personale artistico, al direttore di scena e altro personale utilizzato nell'ambito della Stagione d'Opera e Balletto.
- Predisposizione dei budget di produzione per le opere prodotte dalla Fondazione e dell'intero budget per il settore Opera.
- Definizione, in collaborazione con la Segreteria Artistica Opera e con l'Area Tecnica, dei piani di produzione.
- Coordinamento dell'ospitalità degli artisti e della logistica per le opere della Stagione Opera e Balletto.
- RUP dell'area Amministrazione e Controllo: predisposizione di atti di gara e della documentazione relativa alle procedure di acquisto di beni e servizi per l'Area di competenza.

Attività o settore Spettacolo dal vivo

da luglio 1994
a giugno 2010**Responsabile Amministrativa e Organizzativa****Società del Teatro Grande di Brescia**, Via Paganora 19/a – 25121 Brescia

- Tenuta della contabilità (registrazione fatture attive e passive e di tutti i movimenti contabili,

tenuta libri contabili e aggiornamento degli stessi, ecc.) e svolgimento degli adempimenti di carattere fiscale (effettuazione dichiarazione IVA, spedizione e compilazione F24 in caso di compensazione IVA, ecc.).

- Tenuta dei rapporti con gli istituti bancari e con i consulenti fiscali.
- Costruzione previsionale del bilancio annuale e della reportistica periodica.
- Gestione dell'incasso delle quote annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria dei palchettisti.
- Gestione degli abbonamenti delle Stagioni lirica e di prosa e per tutti gli eventi ospitati dalla Società del teatro Grande.
- Predisposizione di tutta la documentazione per la rendicontazione di contributi e bandi (Ministero, Regione Lombardia, FUS, Fondazione Cariplo, Fondazione ASM, Fondazione Comunità Bresciana, Agis, ecc.).
- Stesura dei calendari della portineria del Teatro, dell'attività di pulizia degli spazi teatrali, del personale di sala e di biglietteria, del personale tecnico, del caffè del Teatro, del medico di servizio, dei Vigili del Fuoco e verifica della corretta esecuzione dei servizi.
- Coordinamento delle ditte di manutenzione degli impianti del Teatro e verifica della corretta esecuzione dei servizi, comprese le visite periodiche previste dalla normativa.
- Predisposizione dei contratti e di tutta la documentazione relativamente al personale del teatro, del personale artistico e del personale tecnico.
- Controllo dei cartellini presenza, elaborazione delle presenze giornaliere e relativi conteggi del personale assunto.
- Coordinamento del personale amministrativo, tecnico e di sala.
- Realizzazione delle attività organizzative e logistiche finalizzate alla realizzazione di spettacoli prodotti e ospitati.
- Predisposizione dei contratti degli artisti e di acquisto di spettacoli, di convenzioni e contratti tra i teatri.
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla messa in scena degli spettacoli, richiesta dei permessi e delle licenze per l'esecuzione degli stessi.

Attività o settore Spettacolo dal vivo

da settembre 1980
a giugno 1994

Impiegata addetta alla segreteria, all'organizzazione e all'amministrazione

Società del Teatro Grande di Brescia, Via Paganora 19/a – 25121 Brescia

- Tenuta dei libri acquisti/ vendite e corrispettivi (registrazione fatture attive e passive) e svolgimento degli adempimenti di carattere fiscale (effettuazione dichiarazione IVA, spedizione e compilazione F24 in caso di compensazione IVA, ecc.).
- Gestione dell'incasso delle quote annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria dei palchettisti.
- Gestione degli abbonamenti delle Stagioni lirica e di prosa e per tutti gli eventi ospitati dalla Società del teatro Grande.
- Predisposizione di tutta la documentazione per la rendicontazione di contributi e bandi (Ministero, Regione Lombardia, FUS, Fondazione Cariplo, Fondazione ASM, Fondazione Comunità Bresciana, Agis, ecc.).
- Predisposizione dei contratti e di tutta la documentazione relativamente al personale del Teatro, del personale tecnico e del personale artistico e tenuta libri paga ed elaborazione buste paga.
- Elaborazione dei redditi mod. 770.
- Controllo dei cartellini presenza, elaborazione delle presenze giornaliere e relativi conteggi del personale assunto.
- Coordinamento del personale amministrativo, tecnico e di sala.
- Realizzazione delle attività organizzative e logistiche finalizzate alla realizzazione di spettacoli prodotti e ospitati.
- Predisposizione dei contratti degli artisti e di acquisto di spettacoli, di convenzioni e contratti tra i teatri.
- Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla messa in scena degli spettacoli, richiesta dei permessi e delle licenze per l'esecuzione degli stessi.

Attività o settore Spettacolo dal vivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1974 al 1979 Diploma di ragioneria

ITC Abba, Viale Oberdan -25128 Brescia, Italia

1981 Corso di formazione per elaborazione paghe e contributi (180 h)

Istituto privato

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio

- buona padronanza del pacchetto Office (Word, Excel)
- buona padronanza del programma gestionale contabilità Primula/Mimosa/Integra.
- Buona padronanza del programma Sysint – di Team System

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

