

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e cognome **Simona Lombardini**
Luogo e data di nascita **Rimini, 15/12/71**
Residenza **Via P. Borsellino, 16 - 47822 Santarcangelo di Romagna (Rn)**
Telefono **0541 621565 - 338/8390863**
e-mail **simona@santarcangelofestival.com**
C.F. **LMB SMN 71T55 H294P**

TITOLI DI STUDIO

- **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
- **Iscritta a Scienze religiose presso ISSR A.Marvelli di Rimini**

LINGUE

- Inglese: discreta conoscenza scritta e parlata.

ESPERIENZE DI FORMAZIONE

- 1990/1991 - responsabile vendite presso ditta a gestione familiare, coordinamento e aiuto agli acquisti e gestione contabilità.
- 1991/1992 – corso OSFIN finanziato dai fondi europei – “ Amministrazione e contabilità” con stage finale svolto presso l’ assicurazione “ Il delfino” di Rimini
- 1993/1995 - Praticantato presso studio commerciale “ Rag. Amato Mannocchi” di Santarcangelo di Romagna;
- 1999/2001 - Corso triennale di inglese presso la British school di Rimini;
- gennaio 2001 - soggiorno studio in Inghilterra;
- Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Access e di posta elettronica – internet;
- Conoscenza e gestione pratiche SIAE

INCARICHI PROFESSIONALI

- Dipendente dell’ associazione Santarcangelo dei Teatri:
1996/2001: supporto organizzativo e amministrativo dell’ Associazione Santarcangelo dei Teatri;
1998/2001: responsabile SIAE e responsabile ufficio Informazioni;
dal 2002: responsabile organizzativo: coordinamento e gestione del personale dell’ associazione per la realizzazione degli eventi invernali e del Festival di Santarcangelo.
Coordinamento tra i vari settori del Festival: promozione, informazione, ufficio stampa, ufficio tecnico, ufficio accoglienza operatori e ospiti per realizzare il progetto elaborato dalla direzione artistica. Gestione contatti con le amministrazioni locali e con i proprietari delle strutture private del territorio. Collaborazione con la Biblioteca Comunale di Santarcangelo per la sistemazione e integrazione della sezione audio video teatrale. Gestione e organizzazione diretta dei materiali di consultazione del festival a nostra disposizione. Realizzazione dei progetti e programmi invernali in tutti i suoi aspetti sia promozionali (gestione rapporti con il grafico, distribuzione dei materiali pubblicitari, ufficio stampa locale), che organizzativi (rapporti con

le compagnie, con il personale tecnico e di sala, organizzazione delle casse, gestione delle biglietterie automatizzate e dei rapporti con la Siae locale). Tuttora dipendente.

Gestione risorse umane, supporto e coordinamento settore formazione stagisti durante le ultime quattro edizioni del festival. Gestione contatti e rapporti con gli enti convenzionati per la realizzazione degli stages presso i nostri uffici. Cura dei rapporti istituzionali con i comuni soci dell' associazione e con Enti pubblici quali Regione-Emilia Romagna e provincia di Forli-Cesena.

- Incarico Amministrativo presso il Comune di Santarcangelo di Romagna
luglio 2009 / agosto 2011 assessore alle politiche culturali
agosto 2011 / giugno 2013 assessore al turismo e alle attività economiche e produttive

Si autorizza il trattamento dei suddetti dati ai sensi della Legge 675/96.

Simona Lombardini