

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Luigi PISELLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) **DA 1992 A 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TELETIBUR**
Via Colsereno – 00019 Tivoli

• Tipo di azienda o settore **Televisione locale**
• Tipo di impiego **Cameraman**

• Date (da – a) **DA 1994 A 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Diverse Produzioni cinematografiche**
• Tipo di azienda o settore **Spettacolo**
• Tipo di impiego **Aiuto Operatore**

• Date (da – a) **DA 1996 A 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Federazione Italiana Tennis e Società Pubblicità Editoriale**
• Tipo di azienda o settore **Organizzazione di eventi**
• Tipo di impiego **Componente ufficio organizzativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile degli allestimenti e della logistica nei Campionati Internazionali d'Italia di tennis, nel Villaggio dello Sport "Big Gym" e nei Campionati del Mondo di Equitazione in Roma.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 1999 A NOVEMBRE 2003

Società Pubblicità Editoriale – Media Partners

Organizzazione di eventi

Componente ufficio organizzativo

Coordinatore area tecnica: Pavarotti International, Venice Open di Tennis, WTA Tour – Tennis di Palermo, Internazionali di tennis di San Marino, Concorso Ippico “Piazza di Siena” in Roma, 1° torneo Internazionale di tennis di Milano, Giro d’Italia femminile di Ciclismo, Tennis Masters Series di Roma, Golden Gala di Atletica leggera in Roma, Open d’Italia di Golf, 4° Trofeo Birra Moretti di Calcio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA MAGGIO 2001 A GIUGNO 2011

Comune di Castel Madama

Comune di Castel Madama

Consigliere Comunale. Assessore alla Cultura, Politiche Giovanili, Protezione Civile, Sport, Turismo e Volontariato (Dicembre 2003 – Maggio 2006). Dal 2010 Consigliere di Amministrazione nell’Università Agraria di Castel Madama.

- Principali mansioni e responsabilità

Ideazione, Progettazione e organizzazione delle attività Culturali, turistiche, sportive... Gestione del personale e cura dei rapporti con Associazioni, Gruppi di Volontariato ed Enti per conto del Comune di Castel Madama.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ATTUALMENTE

CONI Servizi, F.I.S.E., F.I.R

Organizzazione di eventi

Responsabile logistica e allestimenti: Campionati Internazionali d’Italia di Tennis in Roma (2013 al 2016); Rugby, Mondiali Under 20 (Treviso, Padova, Rovigo 2011); Concorso Ippico Internazionale di Salto ad ostacoli “Piazza di Siena” in Roma;

- Principali mansioni e responsabilità

Ideazione, Progettazione e organizzazione delle attività Culturali, turistiche, sportive... Gestione del personale e cura dei rapporti con Associazioni, Gruppi di Volontariato ed Enti per conto del Comune di Castel Madama.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DA SETTEMBRE 1987 A LUGLIO 1992

Istituto di Stato per la Cinematografia e Televisione “Roberto Rossellini”

Operatore Cinematografico e Cameraman Televisivo

Diploma di Maturità Tecnica di ripresa Cinematografica e Televisiva, conseguito con la votazione di quaranta / 60

MADRELINGUA**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANA**INGLESE**

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

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.

Disinvolture nella gestione dei rapporti umani sia di tipo lavorativo che personale e dei rapporti che si instaurano all'interno di gruppi di lavoro; elevate capacità comunicative e di socializzazione; Capacità di problem solving; rapidità di osservazione e analisi del contesto; capacità e rapidità decisionale; coordinamento di gruppi di lavoro; progettazione e strutturazione di lavori individuali e di gruppo; amministrazione delle risorse. Ho sviluppato queste capacità e competenze durante le esperienze lavorative presso le società sopra indicate, grazie alle quali sono entrato in continuo contatto con tipologie di persone diversificate per cultura, nazionalità, caratteristiche sociali e personali. Ha avuto grande rilevanza anche l'esperienza di Assessore alla Cultura, Sport, Protezione Civile e Volontariato, durata quattro anni, durante la quale, oltre alla direzione del personale dell'Ente, ho potuto relazionarmi con Associazioni e gruppi di volontariato che hanno contribuito alla mia crescita professionale ed umana. Ottime capacità nell'organizzazione di eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer grazie soprattutto all'impegno, come volontario, in diversi comitati di redazione in periodici locali. Attualmente coordino la redazione di un periodico locale di Castel Madama.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho studiato per alcuni anni lo strumento musicale del Clarinetto mediante lezioni private; ho sempre avuto una forte propensione e un forte interesse per lo sport. Ho praticato Calcio a livello agonistico, Pallavolo, Full Contact, Nuoto e Sci a livello amatoriale.

PATENTE

Patente di guida B

Si comunica che tutto quanto sopra dichiarato corrisponde a verità ai sensi delle norme in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000.

In fede
Luigi PISELLI

Castel Madama, Luglio 2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

In fede
Luigi PISELLI