

# **Davide Pietrantonì**

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

nato a Faenza il 06/03/1981  
residente in via Marconi, 21 Cotignola (RA)  
mob: +39 340 2555174  
davidepietra@gmail.com

### Occupazione attuale

#### **Vice Direttore della Fondazione Cineteca di Bologna**

*Periodo: da maggio 2017 ad oggi*

La *Fondazione Cineteca di Bologna* è un ente riconosciuto a livello internazionale che opera nel campo della conservazione e valorizzazione del patrimonio cinematografico e annovera fra le sue attività la gestione di archivi, bibliotecaria, di sale cinematografiche, la distribuzione e produzione cinematografica, l'attività editoriale, la formazione e la didattica, l'organizzazione di festival e eventi. E' una realtà che occupa, insieme alle sue società controllate che operano nel restauro cinematografico e nell'esercizio cinematografico, oltre 150 addetti.

Per la stessa Cineteca di Bologna, ha svolto il ruolo di *Amministratore* da ottobre 2005 a dicembre 2011, e quello di *Responsabile Bilancio e Risorse Umane* della Fondazione Cineteca di Bologna da gennaio 2012 a maggio 2017.

### Altre esperienze professionali

#### **Relatore in seminari/lezioni**

Relatore a seminari, lezioni di corsi/master sui temi della gestione dell'impresa culturali, fra cui partecipazioni al programma dell'insegnamento *Marketing nei Settori Creativi* (Prof. Gabriele Troilo) nell'ambito del corso di Laurea CLEACC (**Università Bocconi di Milano**).

#### **Consulenze per enti culturali**

*Periodo: da settembre 2016 ad aprile 2019*

Consulenza per **Fondazione Teatro Comunale di Bologna** per implementazione dei sistemi di controllo di gestione nel quadro dei Piani di Risanamento.

#### **Amministratore Unico de L'Immagine Ritrovata s.r.l**

*Periodo: da luglio 2006 a ottobre 2017*

L'Immagine Ritrovata s.r.l. è tra i laboratori più accreditati a livello internazionale nel campo del restauro cinematografico e delle lavorazioni audiovisive. I suoi restauri sono presenti nei principali cartelloni dei festival internazionali. Impiegava, all'epoca del ruolo, 80 addetti e controllava società internazionali con sedi a Hong Kong e Parigi.

Attività svolte: Amministratore Unico, legale rappresentanza, responsabilità legale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione, progetti di start-up e rapporti con società estere partecipate, finanza aziendale, rapporti con istituti di credito, organizzazione e gestione del personale, gestione tavoli sindacali.

#### **Istituto di Economia e Gestione delle Imprese "G.Pivato" (Università Bocconi)**

*Periodo: 2003-2004*

Borsa di ricerca, sotto la supervisione del Prof. Gabriele Troilo su progetti in tema di marketing dei beni culturali fra cui studi/consulenze di marketing per **Lavazza** e **Heinken Italia S.p.A**, business plan di eventi culturali, progetti di ricerca scientifica del Prof. Troilo in tema di istituzioni culturali e moda.

## Esperienze Amministratore Pubblico

### **Assessore del Comune di Massa Lombarda**

*Periodo: da giugno 2004 a maggio 2014*

Assessore alla Cultura, Politiche Giovanili, Comunicazione al Comune di Massa lombarda per due mandati amministrativi (2004/2009 – 2009/2014).

Coordiatore del Tavolo degli Assessori Politiche Giovanili dell'Associazione Intercomunale dei Comuni della Bassa Romagna (dal 2008 divenuta Unione dei Comuni).

## Formazione

*Laurea quadriennale* conseguita nel 2005 presso l'**Università Luigi Bocconi** di Milano con un punteggio di 110/110 con lode in Economia per le Arti, la Cultura e la Comunicazione. Materia di tesi: Marketing

*Maturità Classica*, conseguita nel 2000 presso il **Liceo Trisi-Graziani di Lugo**, con un punteggio di 100/100 con menzione

## Altre esperienze

Esperienze di volontariato nell'associazionismo giovanile e culturale.

Rappresentante degli studenti dal 2002 al 2004 per il Corso di Laurea in Economia per le Arti, la Cultura e la Comunicazione dell'Università Bocconi.

## Competenze linguistiche

Conoscenza della lingua Inglese: ottima su comprensione (ascolto/lettura); buona su scrittura, e parlato (interazione/produzione)

## Competenze informatiche

Ottima conoscenza e praticità d'uso ambienti Microsoft, open e Mac; dei pacchetti Office / Open Office; web 2.0; programmi gestionali. Buona conoscenza dei programmi di impaginazione, montaggio video e fotoritocco.

## Capacità e competenze organizzative

Gestione delle risorse umane, conoscenza dei modelli organizzativi, sistemi di programmazione e controllo di gestione, budgeting, analisi di bilancio pubblici e privati; finanza aziendale, analisi finanziarie e rapporti con istituti di credito; project management; business plan; progettazione europea; diritto societario e amministrativo.

## Capacità e competenze sociali

Esperienza nella gestione dei gruppi, relazioni istituzionali, public speaking.

Ottime capacità di mediazione dei conflitti e di gestione delle trattative.

Focalizzazione sui risultati e sulla loro rendicontazione.

Davide Pietrantoni

