

CURRICULUM VITAE

Rossella Pierangeli

Dati personali



Esperienza Professionale

Da mese di Aprile 2023 nei ruoli INPS (vincitrice di concorso INPS - qualifica Funzionario Consulente della Protezione Sociale).

È attualmente assegnata alla Direzione Servizi al Territorio e lavora al sistema degli scambi per la sicurezza sociale in UE nel perimetro del Regolamento 883/2004.

- Dal mese di gennaio 2017 fino al mese di Aprile 2023, collabora alla Direzione Generale Spettacolo MINISTERO DELLA CULTURA.
- Si occupa, nel corso degli anni, e fino ad oggi di:
 - 1) Festival Multidisciplinari;
 - 2) Gestione dei fondi di bilancio assegnati al centro di responsabilità con riferimento alle risorse del Fondo Unico dello Spettacolo Legge 163/85 e con riferimento alle altre risorse, anche di carattere speciale (Fondi Arcus) assegnate per progetti specifici di cui cura gestione e monitoraggio;
 - 3) Bandi e Progetti di promozione internazionale con gestione dei rapporti con Istituti italiani di cultura ed organismi professionali dello spettacolo
 - 4) Azioni di sistema con istituzioni pubbliche e private per la promozione trasversale delle attività di spettacolo;
 - 5) segretario della Commissione Consultiva per la Danza;
 - 6) Delibere, atti amministrativi e impegni contabili, liquidazioni e pagamenti sul sistema Sicoge;

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

> da ottobre 2010 Mibact - Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio (ora Segretariato del Mibact per il Lazio)

Dal 7 gennaio 2015 al 16 settembre 2016 >

In occasione della Riforma del Mibact di cui al D.M 171/2014, ricopre l'incarico di referente dell'Ufficio ragioneria e Bilancio e si occupa di tutti i procedimenti afferenti che si elencano:

PROCEDIMENTI IN CARICO E PAGAMENTI:

- RENDICONTI CONTABILITA SPECIALE
- CHIUSURE DI CONTABILITA ORDINARIA e RENDICONTI CONTABILITA ORDINARIA
- CONTO GIUDIZIALE INTROITI ASCENSORI PANORAMICI VITTORIANO
- CERTIFICAZIONI COMPENSI AI PROFESSIONISTI
 - LAVORI PUBBLICI (Contabilità Speciali e Fondi Arcus) con preliminare verifica sulla uniformità della procedura da parte degli Istituti afferenti e pagamenti, ivi inclusi interventi sostitutivi e dichiarazioni di quantità in caso di pignormaneti presso terzi
 - FONDI ARCUS procedimenti per monitoraggi, pagamenti e richieste accreditamento di circa 6 progetti in corso
 - LIQUIDAZIONE INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE - annualità 2009/2013 - art.92 d.lgs. 163/2006 liquidazione e verifica conformità atti pervenuti dagli Istituti afferenti.
 - CONTRIBUTI C/CAPITALE
Ogni anno il Ministero accredita dei fondi con una circolare ed un elenco di proprietari, possessori o detentori del bene culturale, ai sensi degli artt. 31,35 e 36 del D.Lgs. 42/2004 seguendo una graduatoria (rif.to interno per Decreti Dr.ssa Eleonora Ferraro)
 - Spese di FUNZIONAMENTO sede ed Uffici di Atina
 - SPESE COMUNI Complesso del San Michele
 - COMPETENZE ACCESSORIE varie del Personale di tutti gli Istituti afferenti (rimborsi di missione, docenze, varie, Progetti 2L, etc):



- CEDOLINO UNICO (Responsabile P.O.S. Franco Cioffi) istruttoria decreti ed elenchi Istituti afferenti e documentazione allegata, validazione del P.O.S. e consegna alla Ragioneria Territoriale di Roma/Via Pa*****

-CONTABILITA ECONOMICO-ANALITITCA di cui al D.lgs.279/97 e L.196/2009, nel sistema Conteco

- istruttoria CERTIFICAZIONE DEL C REDITO

FOCAL POINT per il Lazio del sistema di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale SICOGE e SICOGE COINT (effettua formazione a cascata per tutti i colleghi degli istituti del lazio afferenti al Segretariato Regionale del MIBACT per il Lazio)

ETI - Ente Teatrale Italiano

➤ ***dal 2001 ad oggi***, profilo di funzionaria CCNL Teatri livello 2°, presso E.T.I. - Ente Teatrale Italiano, ente nazionale di diritto pubblico la cui *mission*, è la promozione del teatro e della danza in Italia e all'Estero.

< giugno 2001/agosto 2007 lavora nell'Area Amministrazione e Bilancio.

Le vengono affidati inizialmente Progetti correlati agli Obiettivi Aree Disagiate CEE, cura i rapporti con gli operatori e gli Enti Locali (Regioni, Provincie e Comuni).

In seguito, le vengono affidati Progetti Internazionali (Festival d'Autunno, Progetto Théâtre des Italiens): il profilo amministrativo diventa profilo gestionale, i progetti sono articolati, richiedono, oltre alla conoscenza della lingua di riferimento, competenze in materia di legislazione e usi nel campo dello spettacolo dal vivo, nonché, sotto un profilo fiscale-amministrativo, la conoscenza della materia del diritto d'autore e della esazione fiscale correlata all'attività da/per l'estero.

< settembre 2005 , le viene affidata, per due stagioni, la cura dei bilanci e della contabilità delle 4 sale teatrali che l'Eti gestisce (Teatro Quirino e Teatro Valle in Roma, Teatro della Pergola in Firenze, Teatro Duse in Bologna); il monitoraggio costante dei flussi finanziari ed economici dei 4 teatri è condizione di efficienza e di sana gestione in quanto i bilanci dei 4 teatri costituiscono specifici capitoli del bilancio generale dell'Ente.

> settembre 2007 ad oggi, per una migliore allocazione delle risorse umane all'interno delle Aree dell'Eti, viene scelta per coordinare, sotto la direzione della Funzionaria Responsabile, l'Ufficio Programmazione Nazionale che si occupa di sviluppare la programmazione dei 4 Teatri

suddetti: il profilo amministrativo acquisito diventa necessaria conoscenza per passare alla fase artistica e organizzativa della programmazione. L'ufficio riceve i progetti, diventa sportello d'ascolto per gli artisti, istruisce e cura le schede di presentazione degli stessi per il Direttore Generale ed il Consiglio di Amministrazione, cura direttamente la stipula dei contratti con compagnie ed enti, rileva le voci di costo che costituiscono i budget assegnati ai progetti, monitora l'andamento delle vendite e della campagna abbonamenti, coordina gli eventi correlati alle stagioni teatrali (protocolli con Accademie e Istituti di Alta Formazione nel settore teatrale, rassegne cinematografiche all'interno di specifici percorsi teatrali, mostre tematiche stagionali). Cura, inoltre, altri progetti che, periodicamente, vengono assegnati all'Ufficio.

< stagioni 2007/2008 e 2008/2009, le viene affidato il coordinamento organizzativo, sotto la direzione della Responsabile, di un Progetto di Promozione Teatrale nei territori in cui la domanda culturale non è soddisfatta dalle risorse dei teatri esistenti: le locations di intervento mirano a riconvertire i territori, il lavoro che l'Ente sviluppa è, oltreché di programmazione artistica condivisa, di formazione del pubblico e di formazione degli operatori territoriali. Le viene affidato il coordinamento organizzativo, sotto la direzione della Responsabile, del progetto - sezione Teatro.

Teatro Vittoria-Compagnia Attori e Tecnici

>dal 1993 al 2001, lavora presso il Teatro Vittoria, Teatro stabile privato di interesse pubblico, teatro privato di produzione e ospitalità.

<fino al 1995, ricopre il ruolo di impiegata dell'Amministrazione del Personale (dipendenti del teatro e scritturati della compagnia), occupandosi direttamente delle assunzioni e curando la gestione previdenziale ed assistenziale delle retribuzioni. Collabora all'amministrazione generale del teatro e cura la contabilità ordinaria.

<dal 1995 al 2001, si occupa dell'organizzazione della sala teatrale e della distribuzione delle tournées della Compagnia, con profilo di Direzione Organizzativa: - responsabilità della gestione della sala e degli eventi organizzati (spettacoli, convegni, concerti, letture) e impostazione delle politiche promozionali di vendita; - ottimizzazione dei rapporti istituzionali con Enti di Cultura Statali e Locali, preventivi finanziari dei progetti in collaborazione con questi Enti per l'assegnazione dei fondi; - progetti sul territorio, coordinamento organizzativo dei luoghi delle manifestazioni estive, cura processi autorizzatori da parte degli uffici

fm

pubblici, gestione dei rapporti con gli esercizi commerciali e gli sponsor.

Teatro Popolare di Roma, compagnia teatrale privata

>stag.1991/92 e stag.1992/93, come segreteria organizzativa della compagnia presso la sede: mansioni di segreteria generale e di coordinamento, prima nota d'ufficio, rilevazione dati degli scritturati e collaborazione col consulente del lavoro e con l'amministrazione generale.

Spettacoli teatrali

>dal 1985 al 1988, lavora come attrice per compagnie teatrali professionali del circuito teatrale territoriale: in repertorio Cechov, Molière, Wilde, T.Williams.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 > Corso di formazione *LA NUOVA CONTABILITÀ PUBBLICA* - corso di 40 h dal 28/09 al 20/10/2016 - SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2014 > Corso di alta formazione "Bilancio Pubblico e Revisione della Spesa" - corso di 120 h, da aprile a ottobre 2014 - Scuola Superiore del Ministero dell'Economia e Finanze "E.Vanoni" - Prova finale: votazione Buono

2013 > 2 Corsi organizzati da R.G.S./ M.E.F. in collaborazione col M.I.B.A.C.T. sulla contabilità finanziaria ed economico patrimoniale sull'applicativo SICOGE (tot. 8 giornate)

2012 > Diploma DELE (spagnolo) - livello B2 - voto 88(100

> Corsi di spagnolo dal mese di febbraio 2010 fino al mese di gennaio 2016, livello iniziale A2/finale C1 - ISTITUTO CERVANTES - Roma

> a. acc. 1990/91, Master di Management dello Spettacolo, Università L.U.I.S.S. di Roma

> 1991, Diploma Università di Cambridge *First Certificate in English*, al termine di 2 Corsi di Lingua Inglese presso il British Institute di Roma, a. acc. 1988/89 e 1989/90

> 1990, Laurea in Scienze Politiche/Indirizzo politico-internazionale, conseguita presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza", votazione 107/110, titolo della tesi *Concorrenza e mercato agricolo in relazione all'integrazione europea*, relatore Prof. E. Romagnoli



> a. acc. 1988/89, Diploma di Dattilografa addetta agli uffici, conseguito al termine di un Corso Professionale di Formazione a cura della Regione Lazio, durata 200 h.

> a. acc. 1983/84 e 1984/85, Corso Biennale di Recitazione e storia del teatro, scuola diretta da G. Diotallevi (insegnanti: Tonino Pierfederici, Pino Manzari, Giacomo Colli)

> 1983, Maturità Scientifica conseguita presso Liceo Scientifico Statale "A. Avogadro", votazione 50/60

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Per l'incarico di referente dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio del Segretariato Regionale del M.I.B.A.C.T. per il Lazio (vd. Rif. esperienza professionale) si trova a gestire e formare 8 risorse, occupandosi perciò, in un momento di riforma molto delicato, di ricostituire un ufficio da zero.

Dopo un anno e mezzo, le risorse sono in grado di svolgere il lavoro in semi-autonomia e quindi l'obiettivo prefissato si può dire raggiunto.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Ottima conoscenza della Lingua Francese, parlata e scritta

Ottima conoscenza della Lingua Spagnola, parlata e scritta, livello C1 (DELE B2)

Inglese buono parlato e scritto, livello First Certificate

COMPETENZA DIGITALE

Conoscenza informatica di base: usa correntemente Word, buon uso di Excel, uso corrente di Posta elettronica ed Internet.

Conoscenza avanzata dei sistemi informatici della R.G.S./ Mef (Sicoge - Conteco - Piattaforma Certificazione del Credito)

