



Rosanna Spagnuolo

Data di nascita: [REDACTED] | Luogo di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile |
Numero di telefono: (+[REDACTED]) | Indirizzo e-mail: rosanna.spagnuolo@cultura.gov.it

● PRESENTAZIONE

Dirigente di II fascia presso Ministero della Cultura

● ESPERIENZA LAVORATIVA

29/07/2025 – ATTUALE

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE. DIREZIONE GENERALE ARCHIVI. DIRIGENTE DEL SERVIZIO I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.

1. Affari generali, contenzioso, programmazione bilancio e gestione del personale.
2. Gestione degli uffici centrali della Direzione generale, sulla base di un programma generale condiviso tra le Direzioni generali; funzionamento dei servizi comuni (portineria, spazi e strutture tecniche comuni, centralino, ufficio del consegnatario, ufficio tecnico, ufficio manifestazioni culturali, biblioteca, ufficio corrispondenza, sistema di rilevazione delle presenze, servizi informatici, sicurezza sui luoghi di lavoro).
3. Predisposizione degli elementi necessari ai fini della elaborazione di atti normativi e della risposta agli atti parlamentari di indirizzo, controllo e sindacato ispettivo nel settore di competenza della Direzione generale.
4. Rapporti con la Corte dei conti e predisposizione delle relazioni alle istituzioni ed agli organismi di controllo, anche sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici centrali e periferici.
5. Raccordo con l'O.I.V. in relazione alle attribuzioni dello stesso ed alle attività di competenza della Direzione.
6. Supporto al Direttore generale per l'indirizzo e la vigilanza sugli enti e gli istituti centrali vigilati.
7. Supporto al funzionamento del Comitato tecnico-scientifico per gli archivi e degli altri organi collegiali di pertinenza della Direzione generale.
8. Adempimento e monitoraggio degli obblighi di pubblicità e trasparenza per le attività della Direzione generale.
9. Svolge le funzioni di stazione appaltante secondo quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

01/04/2024 – 28/07/2025 Italia

SEGRETARIO REGIONALE MIC PER IL MOLISE

Coordinamento delle attività delle strutture periferiche del Ministero presenti nel territorio regionale, nel rispetto della specificità tecnica degli istituti e nel quadro delle linee di indirizzo inerenti alla tutela emanate per i settori di competenza dalle Direzioni generali centrali; cura dei rapporti del Ministero e delle strutture periferiche con le Regioni, gli enti locali e le altre istituzioni che concorrono alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale nella regione. Competenze in materia di organico e personale: gestione del reclutamento e delle fasi procedurali connesse (tra cui: assegnazioni, aperture stipendiali); della mobilità sul territorio regionale; coordinamento dei processi pensionistici/piattaforma Passweb; monitoraggio organici; processi di controllo e pagamento retribuzione accessoria/ cedolino stipendi; gestione del rapporto giuridico del personale di Istituti di livello non dirigenziale; gestione delle relazioni sindacali regionali; gestione degli assetti logistici sul territorio; competenze in materia di programmazione finanziaria ordinaria e straordinaria e gestione di appalti pubblici, con le connesse competenze di ordine amministrativo contabile; gestione della sede del Segretariato ed esercizio dei poteri del datore di lavoro ai sensi del d.lgs. n. 81/2008; coordinamento e gestione delle emergenze e della Unità di crisi e coordinamento regionale e rapporti con Protezione civile nazionale e regionale; gestione del coordinamento e delle procedure di c.d. federalismo culturale; coordinamento delle trasversalità nel caso di procedimenti/conferenze di servizio di tutela/ paesaggistici che coinvolgono più strutture del territorio; gestione delle attività di copianificazione paesaggistica; rapporti con la direzione locale del Demanio per il monitoraggio/acquisizione/consegna di immobili pubblici gestione dei contributi finanziari a privati proprietari o possessori di beni tutelati per interventi conservativi sui beni culturali; gestione del coordinamento e dei rapporti con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata - ANSBC. Incarichi di RUP per lavori, servizi e forniture. Presidente della Co.re.pa.cu. come da art. 47 DPCM n.169/2019. Componente del Cda del Parco Archeologico di Sepino-DRM per il Molise come da DM 30 giugno 2022, recante "Nomina del Consiglio di amministrazione del Parco archeologico di Sepino". Componente del Comitato paesaggistico della Regione Molise.

13/02/2024 – 31/03/2024 Italia

DIRIGENTE DI II FASCIA MINISTERO DELLA CULTURA

Immissione nei ruoli Dirigenza Mic, a disposizione della Direzione Generale Organizzazione

18/01/2023 – 21/12/2023 Roma, Italia

ALLIEVO DIRIGENTE – VIII CORSO CONCORSO SNA SNA - SCUOLA NAZIONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vincitrice dell'VIII corso concorso SNA per la selezione di 210 dirigenti pubblici.

Superamento con esito positivo degli esami conclusivi del periodo di formazione teorica e pratica.

Svolgimento del periodo di formazione specialistica presso il **Ministero della Cultura**, in particolare presso:

- **Direzione Generale Archivi**

- **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio**

Conclusione del percorso con discussione di un Project Work dal titolo: **“Progetto di riorganizzazione e reingegnerizzazione del procedimento di scarto documentario”**

16/02/2021 – 12/02/2024 Roma, Italia

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, CONTABILE, CONSOLARE (AREA III, F1) MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Assegnata alla DGAI II, SEZ. II, incaricata di gestione contratti e contabilità, gestione della tipografia riservata presso il suddetto Ministero, presso la quale svolge il ruolo di Vice Consegnatario. **Posizione organizzativa** per elevate professionalità e studio e ricerca nell'attività di pianificazione e progettazione per acquisiti di beni e servizi. Gestione del contenzioso. **Attività svolta con lodevole servizio.**

2019 – 2020 Pavia, Italia

ATTIVITÀ DI TUTORATO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Partecipazione al progetto **“Materiali e casi di Diritto Amministrativo II”**, Responsabile Prof. B. Tonoletti. Attività di tutorato e correzione prove intermedie.

2019 – 2020

TIROCINANTE EX. ART. 37 L. 98/2022 TRIBUNALE DI PAVIA

Tirocinio svolto sotto la supervisione del Giudice dott.ssa Centore. Partecipazione alle udienze della sezione penale, monocratiche e collegiali, affiancamento al magistrato nella redazione di sentenze.

01/2019 – 10/2019 Pavia, Italia

PRATICANTE AVVOCATO STUDIO LEGALE AVV. M. PEZZA/AVV. R. VALMACHINO

Partecipazione alle udienze in materia civile e penale, redazione atti e pareri. Attività di studio e cancelleria. Sostituta del dominus per la rappresentanza in giudizio di fronte al Giudice di pace, all'esito del primo semestre di pratica.

09/2018 – 10/2018 Avellino, Italia

PRATICANTE AVVOCATO STUDIO LEGALE AVV. G. TROISI

Partecipazione alle udienze in materia civile e penale, redazione atti e pareri. Attività di studio e cancelleria.

11/2015 – 09/2016 Napoli, Italia

TIROCINANTE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II

Organizzazione di libri e riviste; catalogazione dei nuovi materiali per la biblioteca; supporto ai tesisti, ai dottorandi e ai ricercatori per le attività di ricerca tesi

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

13/12/2024 Roma, Italia

DIPLOMA DI ESPERTO IN PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SNA. Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

28/10/2021 Milano, Italia

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE Ordine degli Avvocati di Milano

23/06/2020 Milano - Pavia, Italia

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI SSPL Università degli studi di Milano “L. Bocconi” – Università degli studi di Pavia.

24/07/2018 Napoli, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA Università degli studi di Napoli “Federico II”

Tesi “La disciplina della crisi nelle società a partecipazione pubblica” Relatore Prof. G. Guizzi

05/07/2012 Avellino, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA Liceo classico P. Colletta

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Buona padronanza del pc, dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Utilizzo di Social Network (Whatsapp, Instagram, Telegram, Twitter). Buon utilizzo degli applicativi in uso all’amministrazione, di contabilità e delle piattaforme di approvvigionamento di beni e servizi (MePa).

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Durante l’esperienza maturata come dirigente sono state sviluppate le seguenti competenze manageriali:

- Gestione gruppi di lavoro
- Problem analysis e problem solving
- Capacità decisionali e di leadership
- Empatia, flessibilità e comunicazione efficace
- Organizzazione e gestione del tempo
- Rispetto delle tempistiche date
- Pianificazione strategica e gestione di progetti
- Gestione dei conflitti e negoziazione
- Motivazione dei collaboratori
- Resistenza allo stress

Dichiaro che il curriculum vitae è aggiornato e comprensivo delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, sulla veridicità delle qualifiche e dei titoli in esso indicati.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell’art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 GDPR 679/ 16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Firma