

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Rosanna Spagnuolo

E-mail [rosanna.spagnuolo@cultura.gov.it](mailto:rosanna.spagnuolo@cultura.gov.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	<b>1 APRILE 2024 – IN CORSO</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretariato regionale del Mic per il Molise, Salita S. Bartolomeo 10, CB
Tipo di impiego	Segretario Regionale (decreto di conferimento incarico n. 353 del 29 marzo 2024 a firma del Segretario Generale)
Principali mansioni e responsabilità	Competenze in materia di organico e personale: gestione del reclutamento e delle fasi procedurali connesse (assegnazione, aperture stipendiali ccc.); 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; - 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 co-pianificazione 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. 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
Date (da – a)	<b>Dal 13 febbraio 2024</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Cultura, Via del Collegio Romano, 27, RM
Principali mansioni e responsabilità	Immissione nei ruoli Dirigenza Mic A disposizione della Direzione Generale Organizzazione
Date (da – a)	<b>18 gennaio 2023 – 21 dicembre 2024</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Via Maresciallo Caviglia, 24, RM
Tipo di impiego	Allievo dirigente – VIII Corso concorso
Principali mansioni e responsabilità	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, DG Archivi e Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della regione Lazio
Date (da – a)	<b>16 febbraio 2021 – 12 febbraio 2024</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Piazzale della Farnesina, 1, RM
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, contabile, consolare (Area III, F1)

Principali mansioni e responsabilità	Incardinata presso la DGAI II, SEZ. II, incaricata di gestione contratti e contabilità (per approvvigionamento di beni di facile consumo, noleggio di apparecchiature, canoni e utenze), 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,
Date (da – a)	<b>Anno accademico 2019/2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Pavia, Corso Strada nuova, 64, Pavia
Tipo di impiego	Attività di tutorato
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al progetto "Materiali e casi di Diritto Amministrativo II", Responsabile Prof. B. Tonoletti.
Date (da – a)	<b>Anno accademico 2019/2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Pavia, Piazza del Tribunale, 1, PV
Tipo di impiego	Tirocinante ex. Art. 37 l. 98/2022
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio svolto sotto la supervisione del Giudice, dott.ssa Centore. Partecipazione alle udienze, monocratiche e collegiali, della sezione penale, affiancamento al magistrato nella redazione di sentenze.
Date (da – a)	<b>Gennaio – Ottobre 2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. M. Pezza/Avv. R. Valmachino. Via L. Porta, 25, PV
Tipo di impiego	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle udienze in materia civile e penale, redazione atti e pareri. Attività di studio e cancelleria. Sostituita del dominus per la rappresentanza in giudizio di fronte al Giudice di pace, all'esito del primo semestre di pratica
Date (da – a)	<b>Settembre – Dicembre 2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. G. Troisi, Via Sant'Anna 63, AV
Tipo di impiego	Praticante avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle udienze in materia civile e penale, redazione atti e pareri. Attività di studio e cancelleria.
Date (da – a)	<b>Novembre 2015 – Settembre 2016</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli "Federico II, Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento di Finanza Pubblica, Via Porta di Massa, 32, NA
Tipo di impiego	Tirocinante
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di libri e riviste; catalogazione dei nuovi materiale per la biblioteca; supporto ai tesisti, ai dottorandi e ai ricercatori per le attività di ricerca tesi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<b>28 ottobre 2021</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Milano, Via Freguglia, 1, MI
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date (da – a)	<b>Ottobre 2021 – Luglio 2022</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Piazzale della Farnesina, 1, RM
Titolo conseguito	Attestato partecipazione corso di lingue inglesi Corso generale di lingua inglese - c) Intermedio
Date (da – a)	<b>22 febbraio – 12 marzo 2021</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Via Maresciallo Caviglia, 24, RM
Titolo conseguito	Attestato rilasciato da SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) - Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 26 marzo 2021 - Formazione per funzionari neo-assunti del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Date (da – a)	<b>23 giugno 2020</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPL Università degli studi di Milano “L. Bocconi” – Università degli studi di Pavia. Via Rontgen, 1, MI – Corso Strada Nuova, 65, PV
Titolo conseguito	Diploma di Specializzazione in Professioni Legali
Principali materie professionali oggetto di studio	Tesi in Diritto amministrativo, titolo “Il giudicato di annullamento per difetto di motivazione e il giudizio di ottemperanza. Commento alla sentenza Consiglio di Stato sez. V n. 3747/2019.”
Date (da – a)	<b>24 luglio 2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli “Federico II”, Corso Umberto I, 40, NA
Titolo conseguito	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Principali materie professionali oggetto di studio	Tesi di laurea in Diritto commerciale, titolo: “La disciplina della crisi nelle società a partecipazione pubblica” Relatore Prof. G. Guizzi
Date (da – a)	<b>5 Luglio 2012</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico P: Colletta, Via Scandone, AV
Titolo conseguito	Diploma di liceo classico

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE (FLUENTE)**  
**SPAGNOLO (BUONO)**  
**FRANCESE (BUONO)**

## CAPACITÀ INFORMATICHE

Buon utilizzo di Windows; MS Office (Word, Power Point), database legali (Ipsoa, Utet, Giuffrè), prodotti Adobe. Utilizzo dei gestionali in uso all'Amministrazione

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Reg. Ue 2016/679.

Rosanna Spagnuolo

Firmato digitalmente da

**Rosanna Spagnuolo**

CN = Rosanna Spagnuolo  
O = MINISTERO DELLA  
CULTURA  
C = IT