

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Angela La Rotella
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail ; angela.larotella@polito.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01/07/2024 ad oggi**
Incarico Dirigenziale Direzione organizzativa Biennale Tecnologia e Grandi Eventi del Politecnico di Torino
- Date **Dal 01/05/2020 al 01/07/2024**
Politecnico di Torino - Corso Duca degli Abruzzi, 24 – Torino
Università
Incarico Dirigenziale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
Dirigente Direzione Comunicazione Cultura e Biblioteche
 - Servizio Comunicazione e relazione con i media
 - Servizio Sistema Bibliotecario
 - Servizio marketing ed eventi
 - coordinamento, organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali e degli eventi istituzionali di Ateneo, organizzati dall'Amministrazione o da strutture dell'Ateneo, e coordinamento di eventi promossi da organizzazioni terze presso l'Ateneo con connesse divulgazione e promozione programmazione ed elaborazione del piano di comunicazione di Ateneo;
 - progettazione e realizzazione di iniziative che valorizzino il patrimonio culturale dell'Ateneo sia nei confronti della comunità accademica sia nei confronti della cittadinanza e di soggetti esterni;
 - sviluppo, coordinamento e gestione del patrimonio bibliotecario dell'Ateneo;
 - coordinamento iniziative sportive di ateneo
 - sviluppo attività per la comunità Alumni
 - sostegno e sviluppo delle politiche di open access dell'Ateneo;
 - definizione e sviluppo di politiche e iniziative finalizzate all'acquisizione di sponsorship
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

- e di donazioni e in generale di fundraising;
- sviluppo di network con i partner strategici finalizzato anche all'attrazione di finanziamenti nazionali e internazionali;
- gestione dei rapporti di ateneo con i media;
- promozione della partecipazione dell'Ateneo a iniziative culturali esterne;
- attuazione di linee strategiche di Ateneo

• Date

Dal 07/05/2013 a 30/04/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Fondazione per la Cultura Torino via Meucci 4 Torino
 Fondazione culturale della Città di Torino che ne è fondatore e socio unico
 Segretario Generale con contratto da dirigente a tempo indeterminato

Il Segretario Generale sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti in relazione alla gestione:

- della qualità culturale e della sostenibilità economica
- dei rapporti con le istituzioni e le associazioni del territorio
- della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati
- delle pubbliche relazioni con istituzioni e partner nazionali e internazionali
- delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse

I

Le principali manifestazioni culturali della Città di Torino che sono state organizzate, a titolo esplicativo e non esaustivo sono : Biennale Democrazia edizioni 2013,2015,2017,2019; Torino Jazz Festival tutte le edizioni annuali dal 2013 al 2019; Torino Classical Music Festival tutte le edizioni dal 2013 al 2016; Today's Festival tutte le edizioni dal 2016 al 2019, Mito Settembre Musica dal 2013 al 2019 tutte le edizioni, Salone del Libro edizione 2018, Portici di carta edizione 2018, Progetto Biblioteche 2019.

Dirige e coordina il personale dipendente e distaccato dalla Città di Torino e del gruppo di collaboratori esterni.

Responsabile dei piani di comunicazione e della progettazione delle campagne pubblicitarie e promozionali con definizione delle strategie e individuazione dei fornitori.

Responsabile dell'attività di fundraising con individuazione di sponsor e partner per tutte le manifestazioni realizzate, con inerente responsabilità di contrattualizzazione e relativa gestione di tutte le fasi amministrative, legali e contabili e successivi controlli e adempimenti delle condizioni previste dai contratti.

Responsabile della individuazione e contrattualizzazione dei professionisti tecnici, scientifici, artistici e delle varie figure professionali coinvolte nella produzione degli eventi e delle manifestazioni.

Responsabile della predisposizione e controllo di gestione dei singoli bilanci delle iniziative prodotte e del bilancio preventivo annuale della Fondazione.

Coadiuvare il Presidente nella predisposizione del bilancio d'esercizio e presenta Relazione annuale sull'attività svolta.

Dal 1/01/2009 al 06/05/2013

Città di Torino via San Francesco da Paola 3 Torino
 Divisione Cultura
 Dirigente del Servizio Spettacolo, Manifestazioni e Formazione Culturale
 Dirigente a tempo determinato

Progettazione e realizzazione delle iniziative organizzate dal Servizio, con responsabilità di gestione del bilancio, del reperimento risorse, dell'individuazione delle strategie di marketing differenziato per progetto, delle relazioni istituzionali e commerciali;
Elaborazione piani di visibilità e benefit per sponsor istituzionali e commerciali;
Coordinamento delle diverse istituzioni culturali per la valorizzazione e la partecipazione alle politiche culturali del territorio;
Partecipazione a tavoli di progettazione in rappresentanza della Divisione:
Torino Capitale Mondiale del libro (2006/2007), XX Giochi Olimpici Invernali Torino 2006: Olimpiadi della Cultura; Torino Capitale Europea dei Giovani (2010).
Redazione del bilancio e piano esecutivo di gestione del Settore, rapporto con fornitori, redazione bandi di gara, concessione contributi, verifica e controllo delle rendicontazioni.
Direzione e coordinamento di un gruppo di 26 dipendenti;
Elaborazione dei bilanci dei singoli progetti culturali;
Attività di fundraising e relazioni esterne con aziende e fondazioni;
Organizzazione di grandi eventi, spettacoli, percorsi di formazione, attività finalizzate alla discussione e al confronto tra cittadini, con responsabilità diretta sui contenuti, budget, fornitori, logistica, materiali di comunicazione, rapporti con gli uffici stampa, valutazione e follow up, accoglienza ospiti;
Svolgimento di tutte le deleghe previste in ambito amministrativo nell'attuazione dei provvedimenti deliberativi
Membro del Consiglio direttivo della Fondazione Teatro Piemonte Europa designata dalla Città di Torino.
Direttore organizzativo di Biennale Democrazia dal 2009.

Dal 03/10/2005 al 31/12/2008

Città di Torino

Assessorato alla Cultura via San Francesco da Paola 3

Dirigente in staff alla Vice Direzione Generale Gabinetto del Sindaco e Servizi Culturali

Delegata per la Città di Torino all'organizzazione delle Olimpiadi della Cultura; partecipazione in qualità di membro al tavolo di coordinamento istituito presso il Toroc; redazione delle attività di "Italy Art";
Progettazione del programma, come rappresentante della Divisione Cultura della Città di Torino, al tavolo di coordinamento di Torino Capitale mondiale del libro, in collaborazione con la Fondazione per il libro la musica e le attività culturali.

Dal 1/09/2001 al 02/10/2005.

Città di Torino via San Francesco da Paola 3

Dirigente in staff all'Assessore alla Cultura della Città di Torino

Dirigente a tempo determinato EX art 110 TUEL

Coordinamento tra i vari settori della Divisione per dare attuazione alle linee politiche indicate dall'assessore, e per favorire le relazioni tra gli uffici;
Cura dei rapporti con le associazioni e le istituzioni della Città in rappresentanza dell'assessore;
Analisi dei progetti presentati all'assessorato al fine di valutarne in fase preliminare i contenuti e le condizioni di fattibilità;
Cura dei rapporti con la stampa e svolgimento di pubbliche relazioni per contribuire alla crescita dell'immagine e del prestigio dell'assessorato;
Analisi e ideazione di nuovi sistemi di produzione e gestione delle attività nell'ambito della danza e del teatro, partecipando in modo fattivo alla creazione del "Sistema Teatro Torino " e di Torinodanza.

Dal 1997 al 2001

Cesedi Centro Servizi Didattici, Provincia di Torino
Via Gaudenzio Ferrari 1 Torino
Consulente professionale

Organizzazione di progetti formativi per le scuole superiori per lo sviluppo della cultura teatrale e musicale dei ragazzi, inseriti nella programmazione annuale del Cesedi;
Sviluppo di corsi di storia contemporanea per i trienni delle scuole superiori, inseriti nella programmazione annuale del Cesedi.

Dal 1995 al 2001

Provveditorato degli studi di Torino
Docente

Insegnamento con nomina annuale del Provveditore per l'insegnamento di Filosofia, Storia, Psicologia e Pedagogia presso i seguenti licei:

Liceo Santorre di Santarosa anno scolastico 2000/01
Liceo scientifico di Chieri, anno scolastico 1999/2000
Liceo scientifico Majorana, anno scolastico 1998/99
Liceo Regina Margherita, anno scolastico 1997/98
Liceo Cattaneo, anno scolastico 1995/96

Dal 1990 al 1995

Istituto Virgilio legalmente riconosciuto e parificato
Liceo scientifico e linguistico.
Docente di Storia e Filosofia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Il Master per Dirigenti dell'Ente Locale
Università degli studi di Torino
Concluso Dicembre 2006

Laurea in Filosofia
Università degli Studi di Torino
Tesi di laurea in Filosofia Politica, con titolo "Le ragioni della tolleranza in John Locke"
Votazione 110/110
Conseguita il 21/06/1989

Abilitazione all'insegnamento
Concorso ministeriale D.M.1990, Torino
Classe di Concorso 036 per l'insegnamento di Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Scienze Sociali per Istituti tecnici, Licei pedagogici e sociali.
Classe di Concorso 037 per l'insegnamento di Filosofia e Storia
Per l'insegnamento presso licei scientifici e classici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Prima lingua

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

Altre lingue

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

Inglese:

Buona
Buona
Buona

Francese:

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.

La lunga esperienza di dirigente nell'amministrazione pubblica, con compiti organizzativi complessi, ha maturato una forte capacità di coordinamento del personale, con la specifica necessità di fare squadra e di motivare il gruppo di lavoro facendo sentire, ciascuno per il proprio compito, parte importante e necessaria alla buona riuscita del tutto.

Forte attitudine alla comunicazione e all'esposizione orale e scritta maturata negli anni dell'insegnamento e sviluppata con l'attività di manager culturale, con abilità nell'elaborazione di strategie di comunicazione finalizzate alla promozione degli eventi istituzionali e di piani mezzi offline e online.

La facilità e la competenza comunicativa si è evidenziata come particolarmente efficace nella presentazione dei progetti alle aziende per l'attività di fundraising. L'abitudine alla scrittura e alla narrazione si sono dimostrate molto utili per la scrittura dei progetti e per le presentazioni preliminari e consuntive ai diversi stakeholders.

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Padronanza degli strumenti di project management; capacità di pianificare e organizzare e realizzare eventi complessi di diverso tipo.

Capacità di stesura di bilanci preventivi al fine di monitorare, fin dalle prime fasi della progettazione, la sostenibilità e l'efficienza dell'attività.

Profonda esperienza nella valutazione delle proposte economiche provenienti da fornitori di vario tipo e genere.

Capacità di costruzione e controllo delle fasi di sviluppo del progetto attraverso pianificazione dei tempi, analisi delle possibili criticità e dei rischi, monitoraggio costante della qualità dei processi e delle scelte correlate.

Condivisione del lavoro attraverso motivazione del team dei collaboratori e guida nel problem solving di questioni complesse e impreviste.

La dirigenza nella pubblica amministrazione ha permesso una maturazione di competenze professionali e amministrative. Inoltre, tale esperienza ha consolidato l'attitudine a riconoscere e applicare regolamenti e obblighi normativi per garantire la massima trasparenza e legittimità della attività gestionale.

Nel ruolo di Segretario Generale della Fondazione per la Cultura Torino, è stata sviluppata una professionalità specifica come fundraiser ed esperta di marketing culturale.

Si è pertanto consolidata una approfondita esperienza nella negoziazione con gli sponsor e nella redazione dei contratti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenza digitale di base per l'utilizzo di strumenti di produttività individuale, quali programmi office, internet, posta elettronica, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Data, 10/07/2024

Firma f.to Angela La Rotella