

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà  
(art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Angela La Rotella

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**Dal 07/05/2013 alla data odierna**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione per la Cultura Torino via Meucci 4 Torino

• Tipo di azienda o settore

Fondazione culturale della Città di Torino che ne è fondatore e socio unico

• Tipo di impiego

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.  
Coadiuvava 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

#### Inglese:

Buona  
Buona  
Buona

#### Altre lingue

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

#### 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, 8/11/19

Firma