



Roberta Gaglione

Carta d'identità: [REDACTED] | Permesso di lavoro: [REDACTED] | Data di nascita: 1 [REDACTED] |
 Luogo di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:
 [REDACTED] | Indirizzo e-mail: roberta.gaglione@cultura.gov.it |
 Indirizzo: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

MINISTERO DELLA CULTURA - IMPIEGATA STATALE - 10 ago 1986 - Attuale - ROMA, ITALIA

05/02/2020 - in corso

Ministero della Cultura - Direzione Generale Creatività Contemporanea, Via di S. Michele, 22, 00153 - Roma
 Segreteria Direttore Generale della Direzione Generale Creatività Contemporanea

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D1

- controllo documentale gestione e smistamento della corrispondenza della Direzione Generale, sia cartacea che digitale (mediante l'applicativo GIADA) in arrivo e in partenza
- pubblicazione circolari DG-CC su RPV
- referente Focal Point
- gestione agenda del Direttore Generale
- attività di *front office* verso l'utenza esterna, in assenza di notizie aggiornate reperibili sul sito web sia del Ministero, sia della Direzione
- gestione posta elettronica peo e pec
- gestione firma digitale del direttore generale
- coordinamento della Segreteria amministrativa del Direttore Generale
- vice consegnatario

01/09/2019 -04/02/2020

Ministero della Cultura - Direzione Generale Arte e Architettura Contemporanee e periferie urbane, Via di S. Michele 22, 00153 - Roma

Segreteria Direttore Generale della Direzione Generale Arte e Architettura Contemporanee e periferie urbane

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D0

- controllo documentale gestione e smistamento della corrispondenza della Direzione Generale, sia cartacea che digitale (mediante l'applicativo GIADA) in arrivo e in partenza
- pubblicazione circolari DG-CC su RPV
- referente Focal Point
- gestione agenda del Direttore Generale
- attività di *front office* verso l'utenza esterna, in assenza di notizie aggiornate reperibili sul sito web sia del Ministero, sia della Direzione
- gestione posta elettronica peo e pec
- gestione firma digitale del direttore generale
- coordinamento della Segreteria amministrativa del Direttore Generale
- vice consegnatario

3/05/2016 - 31/08/2019

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Via di S. Michele, 22, 00153 - Roma

Segreteria Direttore Generale della Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D0

- protocollazione sul sistema «Giada» e assegnazione corriere
- incarico di pubblicazione circolari DGABAP su RPV
- Incarico di effettuare la procedura relativa alla firma digitale del direttore generale
- incarico raccolta documentazione giustificativa delle missioni
- incarico di nomina di componente della segreteria organizzativa del gruppo di lavoro istituito con il compito di formulare proposte per adottare linee di indirizzo per ricostruzione del Patrimonio danneggiato dal sisma
- incarico di collaborazione con la Segreteria dei Comitati tecnico-scientifici

- incarico di front-office verso l'utenza esterna
- funzioni di coordinamento e direzione delle altre professionalità della medesima unità operativa per quanto riguarda i rapporti con il Segretariato e le altre Direzioni Generali
- incarico focal point dell'Ufficio di segreteria del Direttore Generale

02/01/2012 -02/05/2016

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Direzione Generale Archeologia - Via di S. Michele,22, 00153 - Roma

Segreteria Direttore Generale della Direzione Generale Archeologia

Assistente Amministrativo Gestionale - II Area F4

- assistenza operativa e tenuta dell'agenda del Direttore Generale
- gestione e smistamento della corrispondenza della Direzione
- rapporti con il Segretariato gli Istituti Centrali e le altre Direzioni Generali con compiti di coordinazione e direzione delle altre professionalità delle unità operativa in questo settore
- rapporti con le Direzioni Regionali, Soprintendenze Speciali, Museo d'Arte Orientale,
- referente per la Direzione Generale alla ricognizione e valutazione dei carichi di lavoro
- organizzazione logistica e assistenza alle commissioni di gara del Grande Progetto Pompei
- referente ESPI

MINISTERO DELLA CULTURA – IMPIEGATA STATALE – ROMA, ITALIA

02/01/2003-31/12/2011

Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio - Via di S. Michele, 17, 00153 - Roma

Segreteria del Soprintendente per i Beni Architettonici e per il Paesaggio

Assistente Amministrativo Gestionale - II Area F3

- responsabile dell'organizzazione del lavoro e delle attività della Segreteria del Soprintendente
- attività di istruttoria nell'ambito di procedure predeterminate, elaborazione dati e situazioni anche di tipo complesso utili all'attività corrente del settore di applicazione
- utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso

12/11/1987-31/12/2002

Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Consiglio Nazionale -Comitato di Settore per i Beni Ambientali ed Architettonici - Via del Collegio Romano,27 - Roma

Dattilografo

- attività di segreteria presso Consiglio Nazionale -
- convocazioni riunioni
- stesura ordini del giorno collaborazione stesura verbali
- collaborazione istruttoria pratiche
- attività di front office verso l'utenza esterna

0/08/1986-11/11/1987

Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Centro di Fotoriproduzione Legatoria e Restauro - Via Costanza Baudana Vaccolini - Roma

- Addetto ai servizi di vigilanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 OTT 1979 – 10 GIU 1984 Roma, Italia

DIPLOMA DI RAGIONERIA Quintino Sella

Campo di studio Istruzione

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

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

• **CORSO FORMAZIONE**

15 GEN 1986 – ATTUALE

Corsi di Formazione

In merito alla sicurezza sono stati eseguiti corsi di primo soccorso e antincendio.

Altre tipologie di corsi fruiti sulla Piattaforma Syllabus più vari corsi organizzati dall'Amministrazione

• **COMPETENZE**

Ottime capacità relazionali e di team working | Precisione, organizzazione e gestione del tempo. | Organizzazione de lavoro e abilità di pianificazione

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".

