

13/12/2018
Ocella



ASSOCIAZIONE
NAZIONALE
COMUNI
ITALIANI

IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 18/SG/VN/UC/MF-18

Roma, 12 dicembre 2018

OGGETTO: Acquisizione della designazione di tre componenti in seno al Consiglio superiore dello spettacolo di cui all'articolo 3, comma 3, lettera a) della legge 22 novembre 2017, n. 175, recante "Disposizioni in materia di spettacolo e deleghe al Governo per il riordino della materia".

Gentile Dottoressa,

in riferimento alla Sua lettera prot. DAR 0014351 P-4.37.2.16 del 18 ottobre scorso, Le comunico che l'ANCI designa, nel Consiglio superiore in oggetto, l'Avv. Francesca Ros-sini di cui si allega il curriculum.

Cordialmente,

Veronica Nidotra

All.: curriculum

Dott.ssa Adriana Piccolo
Direttore dell'Ufficio per il coordinamento delle attività
della segreteria della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato,
le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Curriculum Vitae

Francesca Rossini



Informazioni personali

Nome Cognome	Francesca Rossini
Indirizzo	Vico XX c.so Vittorio Emanuele 23 - 70128 Bari
Mobile	+39 346 1306675
E-mail	francesca.rossini71@gmail.com francesca.rossini@agisbari.it
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Bari 01.11.1971
Sesso	Femminile

Settore professionale

Imprese spettacolo

Esperienze professionali

Date	dal 2013 al 2015
Lavoro / posizione ricoperti	Docente di diritto e legislazione dello spettacolo
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Conservatorio N.Piccinni di Bari
Date	1998-2001
Lavoro / posizione ricoperti	Avvocato civilista, abilitazione conseguita nel mese di ottobre 2001 presso la Corte di Appello di Bari votazione 260/300
Principali attività e responsabilità	Preparazione atti giuridici per cause civili e penali contrattualistica attività di tribunale
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Genchi, Via Napoli Bari
Tipo di attività o settore	Pratica legale
Date	25.9.1998
Lavoro / posizione ricoperti	Avvio collaborazione con Agis Puglia e Basilicata. Dal 1 .06 1999 assunzione e nomina a Segretario Generale Associazione Generale Italiana Spettacolo, Unione Puglia e Basilicata (occupazione attuale)

Principali attività e responsabilità

Il Segretario, in qualità di direttore, esercita le attribuzioni di primo collaboratore della Presidenza Agis per i compiti istituzionali nella concertazione con gli enti locali in capo all'Associazione. In qualità di capoufficio segue il buon andamento generale dell'associazione stessa, degli uffici e del personale.

Al Segretario, previo mandato della Presidenza, compete la titolarità, dei rapporti associativi esterni (associazioni nazionali, altre delegazioni territoriali, stampa, enti pubblici e privati) ed interni (associazioni aderenti all' Agis e suoi associati).

Il Segretario si occupa dell'approfondimento di normative, elabora e coordina studi di settore nonché i progetti speciali promossi. Si occupa della progettazione e coordinamento dei progetti in capo ad Agis-Anec ed in particolare di quelli afferenti l'Agiscuola Puglia. E' codirezione artistico del Cinema In Tasca Film Festival progetto a cura dell'ABC-Centro di Cultura cinematografica creatura dell'Agis-Anec.

Dal 2008 é componente esperto dell'Osservatorio dello Spettacolo Regione Puglia Assessorato Economia della Cultura previsto dalla Legge regionale n.06/2004. In particolare, ha collaborato dal 2000 alla fase preparatoria della legge e degli strumenti di attuazione, nell'ambito del tavolo di concertazione Agis con gli altri enti rappresentativi (Anci, Upi e Sindacati) e la Regione Puglia.

Tiene lezioni sull'organizzazione dello spettacolo per enti di formazione.

Con decreto n.258 del 5 febbraio 2018 a firma del dott. Nicola Borrelli, Direttore Generale della Direzione Generale Cinema del Mibact è stata nominata componente Commissione di Valutazione delle Richieste di Contributi alle Attività ed Iniziative di Promozione Cinematografica e Audiovisiva.

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

AGIS Unione di Puglia e Basilicata
via Melo, 185 Bari

Tipo di attività o settore

Sindacato imprese dello spettacolo

Date

01.1996 - 06.1996

Lavoro / posizione ricoperti

Tirocinio pubbliche relazioni

Principali attività e responsabilità

Assistenza presso lo studio di pubbliche relazioni "Cafaro&co" con il giornalista RAI 3 Enzo Quarto

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Cafaro & co Corso Cavour, Bari

Tipo di attività o settore

pubbliche relazioni

Istruzione e formazione

Date 1996-1998
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute Ufficio, stampa pubbliche relazioni, collaborazioni contatti con i registi per *Film stage* ed *Il Cinema in Tasca*

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione GET -centro per la ricerca e la didattica dell'immagine
Bari

Date 1998
Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute Master ESST (European Education Programme on Problems of Society and Tecnology)
Università di Bari-Roskilde University (Danimarca).

Tesi in "*Tecniche e innovazione nella comunicazione cinematografica. Confronto tra Stati Uniti e Unione Europea*"

Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Bari (Italia) e Università di Roskilde (Danimarca)

Titolo della qualifica rilasciata Frequenza di due "Corsi Specialistici in Gestione di produzione Cinematografica e Televisiva" all'interno del Progetto europeo OCOFA
Principali tematiche/competenze professionali possedute Diritto ed organizzazione produzione cinema e audiovisivi

Date 1998
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruttrice M.A.G.I.C.A.- Master in Gestione d'impresa Cinematografica e Audiovisiva presso l'Anica -

Date 1991- 1997
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute Piano di studi economico internazionale
Titolo Tesi Tesi discussa in Storia dell' America votazione 110/110
relatore prof. Nico Perrone
"Gli Stati Uniti e l' industria cinematografica italiana. Accordi e legislazione italiana dal fascismo ad oggi."
Stralci della tesi sul sito internet della M.A.G.I.C.A.

Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Bari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Dottore in Giurisprudenza
Laurea specialistica

Date 1985 -1990
Titolo della qualifica rilasciata Maturità liceale
Principali tematiche/competenze professionali possedute Maturità classica

Nome e tipo d' organizzazione
erogatrice dell' istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

Liceo Ginnasio statale Quinto Orazio Flacco- Bari
Diploma di scuola secondaria superiore
votazione 60/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altra lingua
Autovalutazione

Italiano
Inglese*

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	B2	Utente avanzato	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Pubblicazioni

Coautore di Quaderni della Fondazione Paolo Grassi – Materiali di teatro” [Ed. Schena] dal titolo “Cultura e aiuti di stato: un rapporto complesso”

Convegni e relazioni

Artlab Lecce 28 ottobre 2016
I regimi degli Aiuti di Stato a sostegno dell’impresa culturale e creativa Tipologie di intervento a confronto dialettico: il bando Cultura Crea del PON cultura e Sviluppo MIBACT e i Bandi per il Cinema ed il Teatro della Regione Puglia.
La funzione sociale ed economica della musica popolare contemporanea, presentazione del DL “Rampi”.

Corsi di formazione

Conseguimento nel 2003 del first certificate intermediate stage of proficiency, University of Cambridge
Frequenza nel 2003 di corsi intensivi di inglese avanzato e di business english presso la European School of english in Malta

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all' esperienza maturata all' estero.
Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell' utenza di riferimento grazie alle attività di relazione nelle diverse esperienze professionali citat.

Capacità e competenze org.tive

Sono in grado di organizzare il lavoro d' ufficio in qualità di direttore dello stesso, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate

AA

nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Visione generale del processo nel project managing.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).
Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

Competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, con utilizzo di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente

Interessi

Viaggi, letteratura, arte e spettacolo

Patente

Automobilistica (patente B)

"Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (D.P.R. 445/2000 artt. 46; 47; 76), dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, al D. Lgs. 101/2018 e in relazione al Regolamento UE 2016/679 esprimo il consenso al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, dichiarando inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dalle citate disposizioni di legge".

Bari, 8 novembre 2018

Francesca Rossini

