

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome / Cognome **Mariarosaria Pentangelo**

E-mail [mariarosaria.pentangelo@cultura.gov.it](mailto:mariarosaria.pentangelo@cultura.gov.it)

### Esperienze professionali

Date Giugno 2018 – ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Amministrativo MIC avente posizione organizzativa di Segretario Amministrativo- Galleria dell'Accademia di Firenze**

Principali attività e responsabilità Responsabile ufficio contabilità, Responsabile ufficio appalti, Responsabile ufficio servizi aggiuntivi, Responsabile ufficio personale per la Galleria dell'Accademia di Firenze. Ho ricoperto il ruolo di commissario di gara per l'affidamento in concessione dei Servizi Museali presso i Musei del Bargello

Date Febbraio 2014 – Maggio 2018

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegato amministrativo COBCASA SRL – Via Giovanni XXIII, 67 – 84018 Scafati (SA)**

Principali attività e responsabilità Gestione contabilità e pratiche amministrative

Date

Lavoro o posizione ricoperti Luglio 2013 – Settembre 2013

Principali attività e responsabilità **Impiegato bancario presso BNL Bnp Paribas, Via Giuseppe Garibaldi, 200 - 84122 Salerno**  
Addetto allo sportello e alla consulenza

Date

Lavoro o posizione ricoperti Settembre 2011 – Giugno 2013

Principali attività e responsabilità **Responsabile punto vendita TEC MULTIMEDIA**  
Gestione acquisti/vendite, gestione del personale

Date

Lavoro o posizione ricoperti Luglio 2011 – Settembre 2011

Principali attività e responsabilità **Impiegato bancario presso BNL Bnp Paribas, Via Alcide de Gasperi, 200 - 84016 Pagani (SA)**  
Addetto allo sportello e alla consulenza

Date Dicembre 2010 – Giugno 2011

Lavoro o posizione ricoperti **Stage presso Barclays Bank PLC, Via Vittorio Emanuele, 43 - 80133 Napoli**

Principali attività e responsabilità Addetto allo sportello e alla consulenza

Date Settembre 2008 – Novembre 2010

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinio Dott. commercialista presso Studio Cirillo Ernesto Via Matteotti, 46 84014 Nocera Inferiore (SA)**

|  |  |
|--|--|
| Principali attività e responsabilità                                 | Registrazione fatture, predisposizione bilanci aziendali, revisione contabile.   |
| <b>Istruzione e formazione</b>                                       |  |
| Date   | Novembre 2021 – Giugno 2023  |
| Titolo della qualifica rilasciata e votazione                        | <b>Master in Management dei Beni e delle Istituzioni culturali – 109/110</b>   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Politecnico - Milano   |
| Date   | Marzo 2006 – Maggio 2008   |
| Titolo della qualifica rilasciata e votazione                        | <b>Laurea Specialistica in Scienze Economiche internazionali – 110/110 Lode</b>  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Parthenope – Napoli   |
| Date   | Ottobre 2002 – Febbraio 2006   |
| Titolo della qualifica rilasciata e votazione                        | <b>Laurea triennale in Economia e Commercio – 110/110</b>  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Parthenope – Napoli   |
| Date   | Settembre 1997 – Luglio 2002   |
| Titolo della qualifica rilasciata e votazione                        | <b>Licenza Linguistica – 83/100</b>  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto De Filippis - Cava de' Tirreni (SA)   |
| <b>Corsi ed abilitazioni</b>   | In corso di svolgimento (ultimazione gennaio 2024) - tirocinio triennale per l'accesso agli esami di abilitazione a revisore legale d.lgs. 39/2010   |
|  | Completati:<br>Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Management pubblico - Corso base<br>Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione -Project management nella PA<br>Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni  |
| <b>Capacità e competenze personali</b>                               |  |
| Madrelingua  | Italiano   |
| Altre lingue   | Inglese: Intermedio<br>Francese: Base<br>Spagnolo: Base<br>Tedesco: Base   |
| <b>Capacità e competenze sociali-organizzative</b>                   | Dinamico Funzionario Amministrativo MIC dalla forte motivazione a crescere professionalmente. Come dimostrato negli ultimi cinque anni in cui ho gestito l'intero ufficio amministrativo della Galleria dell'Accademia di Firenze (contabilità, appalti, personale, servizi aggiuntivi) so occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottima padronanza di contabilità pubblica e appalti, nonché ottima gestione dei rapporti con le OO.SS. Dotata di ottime capacità comunicative e relazionali, nonché di una naturale propensione alla leadership. Affidabilità e correttezza completano il profilo. |