

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome

Rachele Memmolo

Indirizzo

Via Giovanni Lanzalone, 78 - 84126 Salerno

Telefono

Cellulare: 334 1043349

Fax

E-mail

[r.memmolo@comune.salerno.it](mailto:r.memmolo@comune.salerno.it)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

11/04/1955

Sesso

F

PROT. 13.06.19  
113871

## Esperienze professionali

Dal 1° agosto 2016 ad oggi: Funzionario Responsabile del Teatro Municipale "Giuseppe Verdi", come da Atto dispositivo del Direttore del Settore Affari Generali-Turismo e Spettacolo del 20/07/2016, prot U n.0122398

Cura in prima persona la predisposizione, il coordinamento e la supervisione di qualsiasi esigenza collegata all'attività del Teatro, innanzitutto e soprattutto in termini di organizzazione, svolgendo, quale unico interfaccia, le varie, indispensabili, attività, tutte finalizzate alla realizzazione degli eventi che di volta in volta emergono.

In particolare:

- è intestataria della licenza comunale di esercizio per lo svolgimento della Stagione Lirica e di Concerti;
- è la delegata del Sindaco nei rapporti con la Società Italiana Autori ed Editori (SIAE), per quanto inerisce agli spettacoli organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- svolge le funzioni di "agente contabile", provvedendo giornalmente al versamento nelle casse della tesoreria comunale degli incassi del botteghino relativi alle varie attività in svolgimento presso il teatro comunale "Giuseppe Verdi";
- redige apposito rendiconto della gestione, che consegna poi al Settore Ragioneria. Si relaziona inoltre, al riguardo, personalmente con i Revisori Contabili;
- coordina e sovrintende l'attività del botteghino;
- intrattiene direttamente i rapporti del caso sia con gli artisti che con le compagnie e, con gli Enti e con le Istituzioni di riferimento;
- riceve gli artisti e si prodiga affinché – per il buon nome del Teatro e della Città – abbiano la migliore accoglienza possibile, cercando di soddisfare eventuali esigenze;
- cura e coordina anche tutti i rapporti con il pubblico, ragione per la quale le funzioni vengono svolte non solo nel consueto orario di lavoro; è presente infatti in orario serale, notturno e festivo a tutte le manifestazioni che si svolgono in teatro, anche a quelle non direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale, quali ad esempio: convegni, serate a tema, serate di beneficenza e quant'altro;
- è presente tanto ai concerti in piazza quanto ai *flash mob*, organizzati di volta in volta a scopo promozionale nei vari punti della città;
- coordina e sovrintende alle conferenze stampa organizzate per la presentazione delle stagioni lirico/concertistica e/o teatrale, o di singoli eventi;
- è presente ai concerti organizzati per la mattina di Natale, per i due appuntamenti di Capodanno, e del giorno dell'Epifania;
- sovrintende in *toto* alla manutenzione ordinaria (e per quanto di competenza straordinaria) del teatro, richiedendo interventi immediati se occorrenti, anche di minuto mantenimento, e in ogni caso coordinando il lavoro delle società addette:
  - alla manutenzione degli impianti elettrici;
  - alla manutenzione degli impianti antincendio;
  - alla manutenzione degli impianti di riscaldamento;
  - alla pulizia del teatro.

Ha curato in prima persona gli ambienti con manutenzioni indispensabili per il decoro del Teatro (tappezzerie, poltrone della platea, tendaggi, targhette segnaposto), ecc.;

Sovrintende e coordina l'accoglienza del pubblico durante gli spettacoli;

- vigilia sul Personale di palcoscenico e ne controlla il lavoro;
- coordina il lavoro del Dipendente Comunale presente in teatro;
- è reperibile H24 per qualunque evenienza, a cominciare dall'allarme antincendio;
- si rende immediatamente presente sul luogo per ogni evenienza che interessi in qualunque modo il teatro, sia per quanto attiene alle persone che all'edificio.

A seguito di propria iniziativa, previa diretta approvazione del Sindaco, e dopo molteplici contatti con i funzionari dell'Agenzia delle Entrate a tanto preposti, è stata abilitata al Servizio "Fisconline" in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, servizio finalizzato all'incasso telematico delle somme rivenienti sia dalla "Carta Docente" (Ministero dell'Università e della ricerca) e sia da "18APP" (Ministero per i Beni e per le Attività Culturali). Tale iniziativa ha consentito finora (per il solo anno 2019) l'incasso di oltre quindicimila euro.

Nell'ambito dell' "alternanza scuola lavoro", cura – all'interno di convenzioni attualmente esistenti – i rapporti con i seguenti Istituti Superiori:

- Liceo Marco Galdi (Cava de' Tirreni);
- Liceo Artistico Sabatini-Menna (Salerno);
- Liceo Alfano I (Salerno);
- Liceo Musicale Parmenide (Vallo della Lucania).

Cura, per quanto di competenza, l'attuazione della convenzione in essere tra l'Ente e il FAI (Fondo Ambiente Italiano), volto alla conoscenza, alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale artistico e paesaggistico, come bene comune volano delle attività turistiche e culturali del Territorio;

Cura l'attuazione della convenzione in essere con istituti di istruzione primaria - sia di Salerno che dei Comuni limitrofi - la quale prevede, per quanto attiene alla stagione lirica, la presenza (ad un costo estremamente ridotto) degli studenti alla prova generale aperta al pubblico.

	Organizzazione dei seguenti Servizi: Affidamento Minori, Assistenza estiva per minori Cura dei rapporti con organismi del volontariato Telefono Verde
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Salerno</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Dal 1977 al 1981</b> docente corsi formazione professionale insegnante di: cultura generale, geografia turistica, macchine e calcolatori <b>ECIFAP – ECAAFP via La Carnale, 8 – Salerno</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>1977</b> Docente corsi di formazione professionale Docente di dattilografia e stenografia <b>ISM - Sant'Angelo a Fasanella (SA)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dal 1975 al 1976</b> Insegnante scuola elementare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero P. I. / Provveditorato agli Studi di Salerno - III Circolo Didattico</b>
	Supera entrambi i concorsi interni ai quali partecipa, di tempo in tempo, per essere inquadrata rispettivamente nel VII e nell' VIII livello
<b>Istruzione e formazione</b>	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>2006</b> Attestato "Governance, strategia e sviluppo" Formez Corso di 90 ore Progetto Formativo GOVERNANCE "Strategia e Sviluppo dei Comuni"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>1999</b> Attestato di Formatore Progetto tutela - Abuso Provveditorato agli Studi di Salerno Corso di 103 ore Progetto Tutela Percorso A "FormAzione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>1999</b> Attestato "Dall'idea alla gestione dei progetti UE" Università degli Studi di Salerno - Dipartimento di Matematica e Informatica Corso di 80 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>dal 1981 al 2001</b> Attestati riferiti alla partecipazione a vari corsi sui Minori, nonché sulle problematiche attinenti all'area, e riguardanti le relative devianze Partecipazione a vari corsi su minori e problematiche relative all'area minorile e alle devianze Organismi vari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>1976</b> Diploma di bibliotecaria, rilasciato dal Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali Attività relative alla gestione ed organizzazione delle biblioteche

**Dal 2011 al 2016**

Funzionario Responsabile Segreteria Assessorato Cultura e Università  
Rapporti con Autorità, con funzionari e con addetti del Settore. Rapporti con altri Enti, Istituzioni  
Centro di raccordo tra il Settore di appartenenza e gli altri settori interni al Comune di Salerno.  
Cura l'agenda, degli impegni e degli appuntamenti dell'Assessore all'interno e all'esterno del  
dell'Ente.  
Per un biennio ha curato, unitamente ad altri funzionari, l'organizzazione  
amministrativa dell'evento "Luci d'Artista"

**Dal 2006 al 2011**

Funzionario Responsabile Segreteria Assessorato Politiche Sociali  
Rapporti con Autorità, e con specialisti del Settore. Rapporti con altri Enti, Istituzioni,  
Associazioni e Terzo Settore. Centro di raccordo tra il Settore servizi sociali e gli altri settori  
interni al Comune di Salerno.  
Incontri con i cittadini utenti. Cura dell'agenda, degli impegni e degli appuntamenti dell'Assessore  
all'interno e all'esterno del dell'Ente

**Dal 2001 al 2006**

Responsabile Segreteria Assessorato Educazione e Formazione  
Oltre alle attività sopra evidenziate relativamente al periodo 2011/2016, si è occupata  
dell'organizzazione delle mostre di:  
-Joan Mirò;  
-Pablo Picasso;  
-Andy Warhol.  
Ha curato i rapporti con i direttori artistici e con i musei da cui provenivano le opere esposte. Si è  
occupata del settore didattico delle mostre, gestendo le visite guidate e le attività ad esse  
collegate

**Dal 1993 al 1995**

Segretaria III Commissione Consiliare Permanente

**Dal 1994 al 2001**

Responsabile Segreteria Assessorato Politiche Sociali (\*)  
(\*) In data 19/02/2001, con prot. 17652, l'Assessore al ramo indirizza alla scrivente - e p. c. al  
Segretario Generale, al Direttore Settore Personale e al Direttore Servizi Sociali - una nota del  
seguente tenore: "Al termine del mio mandato, desidero ringraziarLa per il lavoro svolto nel mio  
staff. Mi piace sottolineare con quanta responsabilità, impegno, capacità e competenza Ella ha  
assolto i compiti a Lei affidati, dimostrando grande capacità organizzativa ed autonomia  
gestionale. Voglio inoltre significarle la mia stima per la professionalità profusa nell'esercizio delle  
funzioni di indirizzo e di controllo, svolte senza mai tralasciare i programmi e gli obiettivi da  
realizzare nell'ambito dell'Assessorato a me affidato. Gradisca i più cordiali saluti."

**1996**

1996  
Tutor nel Progetto transnazionale "Apollo" (nell'ambito dell'iniziativa Comunitaria "Horizon")  
Tutoraggio sull'andamento del progetto e sugli organismi interessati.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali

Titolo della qualifica rilasciata | **1973**  
Anno integrativo Istituto Magistrale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto "Regina Margherita" Salerno

Titolo della qualifica rilasciata | **1972**  
Maturità Magistrale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto "Regina Margherita" Salerno

Lingua

Inglese				
Parlato	Scritto	Comprensione		
Discreto	discreto	Discreto		

Capacità e competenze sociali | Ottima comunicativa; ottima capacità di relazionarsi tanto con l'utenza quanto con i colleghi di lavoro; ottima propensione al dialogo, al confronto e al lavoro di gruppo.

Capacità e competenze organizzative | Notevole capacità organizzativa; autonomia gestionale

Capacità e competenze tecniche | Ottime capacità e competenze tecniche, acquisite sul campo e attraverso corsi di formazione di cui alla cartella personale

Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza dei sistemi informativi normalmente utilizzati nella gestione dell'attività dell'ufficio di competenza

Capacità e competenze artistiche | Appassionata di arte figurativa; ha partecipato (come già sopra meglio indicato) all'organizzazione di mostre, di alto livello culturale, in strutture del Comune di Salerno; coltiva da sempre la passione per il teatro e il melodramma, e per la musica classica

Patente | Patente di guida "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma | Rachele Memmolo

