

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Web
Nazionalità
Data di nascita
Sesso

CEPRANO IRENE

irene.ceprano@cultura.gov.it

Italiana
16/12/1973
FEMMINILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contatti
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Area
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contatti
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contatti
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contatti
- Tipo di azienda o settore

04/2022 – ATTUALE

MIC PARCO ARCHEOLOGICO DI CERVETERI E TARQUINIA, PIAZZA
CAVOUR, 1 - TARQUINIA (VT)

PA-CERTA@CULTURA.GOV.IT

MINISTERO DELLA CULTURA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE BILANCIO E CONTABILITÀ, SEGRETERIA DI DIREZIONE,
EVENTI E CERIMONIALE, GARE E CONTRATTI

BILANCIO, CONTABILITÀ, SEGRETERIA DI DIREZIONE, EVENTI E
CERIMONIALE, GARE E CONTRATTI.

2019 - 2022

MIC ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

MINISTERO DELLA CULTURA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE DEL PERSONALE,
RESPONSABILE DEL CERIMONIALE

2012 - 2019

MIC DIREZIONE GENERALE CINEMA

MINISTERO DELLA CULTURA SETTORE CINEMATOGRAFICO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

APPROVAZIONE COPRODUZIONI E COMPARTECIPAZIONI
CINEMATOGRAFICHE E AUDIOVISIVE INTERNAZIONALI

1994 - 2012

CINECITTÀ LUCE S.P.A.

CINEMATOGRAFICA

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale

COMPETENZE

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

2023

UNIVERSITÀ TELEMATICA ECAMPUS

LAUREA IN LETTERE, ARTE, MUSICA E SPETTACOLO CON CURRICULUM CINEMATOGRAFICO-AUDIOVISIVO

1994

ISTITUTO DI STATO PER LA CINEMATOGRAFIA E LA TELEVISIONE - "ROBERTO ROSSELLINI" DI ROMA

MATURITÀ

1988 - 1989

IALCISL DI ROMA

CORSO REGIONALE BIENNALE DI SEGRETARIA D'AZIENDA

CORSO TECNICO CINEMATOGRAFICO NUCT

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

BUON USO DEL COMPUTER E DEGLI APPLICATIVI BASE DI WINDOWS, WEB, OFFICE E PIATTAFORME BILANCIO E CONTABILITÀ, GARE E CONTRATTI.

CERTIFICAZIONE ABILITÀ INFORMATICHE

BILANCIO E CONTABILITÀ

PRINCIPALI ATTIVITÀ:

- PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI MEZZI FINANZIARI ORDINARI E STRAORDINARI DELL'ISTITUTO E IL CONTROLLO OPERATIVO DEI FONDI D'INVESTIMENTO;
- L'ELABORAZIONE, LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL BILANCIO, VERIFICANDONE ANCHE L'EVOLUZIONE IN ITINERE E CONTROLLANDO LA DESTINAZIONE E L'UTILIZZO DELLE RISORSE; L'ISTRUTTORIA

TECNICA DELLE RICHIESTE PRELIMINARI ED ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI DI SINTESI PROPEDEUTICI ALLA REDAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE;

- SUPPORTO AL DIRETTORE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E BIENNALE DELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI E DEI RISPETTIVI ELENCHI ANNUALI;
- VALUTAZIONE DELLE ENTRATE;
- PREVISIONE DELLE SPESE CORRENTI NEL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI;
- INDICAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER GLI INVESTIMENTI IN CONTO CAPITALE;
- REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE CON RELATIVI ALLEGATI E SUCCESSIVO INOLTRO AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPROVAZIONE;
- SUPPORTO AL DIRETTORE IN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- ASSEGNAZIONE FONDI E GESTIONE CONTABILE, ECONOMICA E ANALITICA, IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE;
- RISCOSSIONE DELLE ENTRATE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE PREVIA VERIFICHE, IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE;
- VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA;
- MONITORAGGIO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE;
- GESTIONE DEL CONTO CORRENTE BANCARIO DELL'ISTITUTO;
- ASSESTAMENTO, VARIAZIONE E STORNI AL BILANCIO;
- RENDICONTO GENERALE CON RELATIVI ALLEGATI;
- ELABORAZIONE E COMPILAZIONE SU PIATTAFORMA F24 AGENZIA DELLE ENTRATE;
- ELABORAZIONE E COMPILAZIONE SU PIATTAFORMA PCC AGENZIA DELLE ENTRATE;
- ELABORAZIONE E COMPILAZIONE AA/P1 E GESTIONE DEI COSTI SU INIT;
- RESPONSABILE DI PARIFICA CONTO GIUDIZIALE DELL'ISTITUTO;
- FONDI ACCESSORI AL PERSONALE;
- REFERENTE ATTIVITÀ CONTROLLO DI GESTIONE.

GARE E CONTRATTI

- PRINCIPALI ATTIVITÀ:
INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI BANDO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI (LAVORI, SERVIZI, FORNITURE), SIA ORDINARIE SIA MEDIANTE ATTIVAZIONE DI CENTRALE DI COMMITTENZA (MEPA/CONSIP/INVITALIA), SIA PER AFFIDAMENTI DIRETTI;
- PREDISPOSIZIONE DELLE BOZZE DEGLI ATTI DI GARA;
- L'ACQUISIZIONE DEI CIG;
- ADEMPIMENTI ANAC ATTINENTI ALL'INDIZIONE E L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA;
- ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VERIFICA/ACQUISIZIONE ATTRAVERSO I PORTALI BDNCP (BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI) E BDNA (BANCA DATI NAZIONALE ANTIMAFIA) DELLA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALLA STIPULA DELL'ATTO NEGOZIALE;
- MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE AI FINI DEGLI ADEMPIMENTI DI CUI ALLA L. 190/2012 (TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE) E ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SUL MEPA IN

QUALITÀ DI PUNTO ISTRUTTORE;

- GLI ADEMPIMENTI RIGUARDANTI L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO FORNITORI (PROFESSIONISTI, LAVORATORI AUTONOMI, SOCIETÀ, STUDI ASSOCIATI);
- MONITORAGGIO DEL RAGGIUNGIMENTO DELLE SOGLIE DI LIMITE CONTRATTUALE STABILITE DALLA NORMATIVA VIGENTE E DALLE DISPOSIZIONI DELLA DIREZIONE.

SUPPORTO AL DIRETTORE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, DEL PERSONALE E DEL CERIMONIALE;

APPROVAZIONI COPRODUZIONI E COMPARTECIPAZIONI CINEMATOGRAFICHE E AUDIOVISIVE INTERNAZIONALI

PRINCIPALI ATTIVITÀ:

- APPROVAZIONI DI OPERE REALIZZATE CONGIUNTAMENTE DA PRODUTTORI ITALIANI E DA PRODUTTORI STRANIERI, CON PAESI CON CUI SONO IN VIGORE APPOSITI ACCORDI DI COPRODUZIONE CINEMATOGRAFICA RATIFICATI DAI PAESI COINVOLTI;
- APPROVAZIONI DI OPERE IN COMPARTECIPAZIONE INTERNAZIONALE, L'OPERA CINEMATOGRAFICA REALIZZATA CON PAESI CON CUI NON SONO IN VIGORE APPOSITI ACCORDI DI COPRODUZIONE;

SEGRETERIA DI DIREZIONE

- COORDINA E ORGANIZZA DI CONCERTO CON IL COLLABORATORE INCARICATO, PRODUTTORE CINEMATOGRAFICO ALFREDO BINI, LA MANIFESTAZIONE ITALIA-CINA (SEGRETERIA, SVILUPPO PREVENTIVI BUDGET, PRENOTAZIONI DELEGAZIONE CINESE ALBERGHI, RENDICONTAZIONE SPESE, TRANSFER, RICERCA LOCATION PER CONVEGNI, ORGANIZZAZIONE E PRENOTAZIONI IN CINA PER ATTORI INVITATI) DURATA CIRCA DUE ANNI;
- ASSISTENTE DI DIREZIONE UFFICIO STUDI: COORDINA E ORGANIZZA IL LAVORO DI SEGRETERIA, LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELL'AREA, SVILUPPA PREVENTIVI BUDGET DELL'AREA, CURA LA SELEZIONE DEI VARI CONCORSI DI CORTOMETRAGGI;
- ASSISTENTE DI DIREZIONE MARKETING: COORDINA E ORGANIZZA IL LAVORO DI SEGRETERIA E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELL'AREA, CURA LA PARTE DELLA GESTIONE DELLE SPESE;
- ASSISTENTE DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA: COORDINA E ORGANIZZA IL LAVORO DI SEGRETERIA E DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, CURA LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ AI FINI DEL BILANCIO DELLA BANCA E DELLA CASSA;
- CONTRATTAZIONI SINDACALI PER I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO CON RUOLO DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE;
- PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI CURANDONE L'ISTRUTTORIA.
- COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE;
- COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE INERENTI LA DIREZIONE CON GLI ORGANI COLLEGIALI;
- SUPPORTO AL DIRIGENTE PER GLI EVENTI E IL CERIMONIALE;
- SUPPORTO AL DIRETTORE NELL'OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLE ATTIVITÀ TRA LE DIVERSE AREE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, AUTOMUNITA.

PRIVACY

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL NUOVO
REGOLAMENTO UE 2016/679 O GDPR

15/11/2023

IRENE CEPRANO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Irene Ceprano', is written over a faint, light blue circular watermark that contains the text 'Irene Ceprano'.