

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	Esposito Rosaria
<b>Data di nascita</b>	8 settembre 1964
<b>Profilo Professionale</b>	Area funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Amministrazione</b>	Comune di Brescia
<b>Incarico attuale di Elevata Qualificazione</b>	Servizio Coordinamento generale amministrativo e trasparenza
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	030 2978920
<b>E-mail istituzionale</b>	resposito@comune.brescia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea magistrale in giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma maturità classica

## Esperienze professionali

- Dal 4.6.1990, per 1 anno e quattro mesi, ha lavorato presso la società di informatica DATABASE SOFTWARE, con sede a Caserta, con contratto di formazione lavoro;
- Dall'11.11.1991, è stata assunta dal Ministero dell'Interno, con qualifica di Segretario Comunale, ed è stata nominata titolare della Segreteria del Comune di Bione;
- Con decorrenza dal 1.4.1993 è stata nominata titolare della segreteria del Comune di Agnosine;
- Con decorrenza dal 11.5.1996 è stata promossa alla qualifica di segretario capo;
- Con decorrenza dall'1.5.1995 è stata nominata titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Agnosine e Bione;
- Ha prestato servizi, con incarichi temporalmente limitati, in altri comuni della Provincia: Capovalle, Vestone, Odolo, Barghe, Sabbio Chiese;
- Con questa esperienza lavorativa ha acquisito una più profonda conoscenza del diritto amministrativo degli enti locali, della gestione delle risorse umane ed economiche degli enti territoriali;
- Ha superato il concorso per esami a n.330 posti di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'amministrazione periferica delle imposte dirette;
- A seguito di richiesta di mobilità, ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 475/97, dal 1° ottobre 1998 è stata assunta presso il Comune di Brescia, Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili, con mansioni di Funzionario Amministrativo; all'interno del Settore è stata assegnata all'Ufficio Gestione Personale, con il compito di seguire il personale ausiliario scolastico in servizio presso le scuole elementari; queste mansioni sono state svolte sino al 31.12.1999, data in cui detto personale è transitato allo Stato;
- Dal 1° ottobre 2000 è stata nominata responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili;
- Dal settembre 2013 è stata nominata responsabile del Servizio Sport del Settore Diritto allo studio, Sport Rapporti con l'Università, Ristorazione Socio- Scolastica, dando inizio ad un nuovo percorso lavorativo.

Dal marzo 2017 è stata nominata responsabile del Servizio Coordinamento segreteria generale e trasparenza intraprendendo ancora una volta un nuovo percorso lavorativo.

Nell'ultimo cambio di amministrazione nel maggio 2023 dall'1.12.2023 è stata nominata ancora responsabile del Servizio di cui sopra;

Ha maturato competenza nella organizzazione e tenuta di corsi di formazione destinati a personale interno all'ente in tematiche di interesse per tutti i settori comunali come redazione degli atti amministrativi, incarichi professionali, trasparenza amministrativa, gestione documentale; i corsi organizzati e tenuti sono stati i seguenti corsi alcuni dei quali proposti in tutti gli anni per i dipendenti neo assunti:

### **Anno 2021-2022-2023-2024**

Protocollazione e gestione documentale

Pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013

La redazione di provvedimenti amministrativi

Approfondimento gestione documentale per posizione organizzativa

Gli incarichi professionali

Servizi di architettura e ingegneria

Pubblicazioni ai sensi del Dlgs n. 33 del 2013 in data 29 e 30 marzo 2022

Partecipazioni in commissioni di concorso pubblico a titolo individuale e in

altre commissioni a nome e per conto del Comune di Brescia.

<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="547 143 858 174">Lingua</th> <th data-bbox="863 143 1174 174">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1179 143 1482 174">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="547 174 858 206">Inglese</td> <td data-bbox="863 174 1174 206">scolastico</td> <td data-bbox="1179 174 1482 206">scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Pacchetto office, navigazione internet Conoscenza applicativo sicra						
<b>Altro</b>	<p>Ha frequentato un corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario, con particolare approfondimento nelle seguenti materie: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo.</p> <p>Nell'anno 1992 ha preso parte al corso di formazione per Segretari Comunali tenutosi a Roma; nell'anno 1993 ha preso parte al corso di aggiornamento professionale per segretari comunali tenutosi a Brescia ed organizzato dalla Prefettura di Brescia;</p> <p>Ha partecipato dal 2000 al 2023 a diversi corsi di formazione sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa sui controlli amministrativi, sulle procedure di appalto, sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, sull'indice della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), sulla semplificazione amministrativa, sulla normativa fiscale, sul pubblico impiego e contratti di lavoro, sul protocollo informatico;</li> <li>- Normativa del settore istruzione: organizzazione del servizio istruzione del Comune, la programmazione dei servizi scolastici, rette e tariffe di compartecipazione;</li> <li>- Programmazione e gestione per obiettivi e indicatori di qualità, controllo di gestione, gestione contabile ed amministrativa del Comune;</li> <li>- Gestione delle risorse nella P.A. e della gestione delle risorse umane, stili di leadership;</li> <li>- Fatturazione elettronica, Problematiche fiscali modulo IVA, Problematiche fiscali modulo INPS/INAIL;</li> <li>- Laboratorio di Customer Satisfaction Management Incontro di formazione sugli standard di qualità dei servizi;</li> <li>- La gestione della performance nei Comuni: organizzazione e sistemi di supporto;</li> <li>- Privacy</li> <li>- Prevenzione della corruzione e codice di comportamento</li> <li>- Corsi sulla sicurezza ambienti di lavoro e di preposto</li> <li>- Corsi per la formazione delle P.O. in tema di problem solving, capacità di delega, gestione del personale</li> <li>- Gestione della qualità e carte dei servizi nelle grandi città;</li> <li>- Gestione documentale;</li> <li>- Corso per diventare formatori interni e successivi aggiornamenti.</li> </ul>						