

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Montesano Rossella

[REDACTED] (PZ) - Italia

[REDACTED] – cell. +39 [REDACTED]

r.montesano@comune.moliterno.pz.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DICEMBRE 2001 AD OGGI

Comune di Moliterno – Piazza Vittorio Veneto – 85047 Moliterno (PZ)

Ente Locale – Settore Amministrativo

PUBBLICO IMPIEGO A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
– VICE SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile del Servizio Affari Generali – Posizione Organizzativa. In quanto vice segretario comunale assicura la sostituzione del segretario titolare della segreteria convenzionata, nei casi di assenza o impedimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

MARZO 1998 – NOVEMBRE 2001

Pratica forense presso lo Studio Legale Avv. N. SCARPA di Salerno

Tirocinio ed esercizio della professione forense in ambito civilistico

AVVOCATO

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Salerno

MARZO 2001

Ministero Pubblica Istruzione – Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Campania

Concorso a cattedra

IDONEITA' ALL'INSEGNAMENTO DI MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE PRESSO ISTITUTI DI SCUOLA MEDIA SECONDARIA

nazionale (se pertinente)

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SVILUPPATE NEL CORSO DEGLI 11 ANNI VISSUTI DA FUORI SEDE, A CONTATTO CON ALTRE STUDENTESSE E LAVORATRICI.

NEL CORSO DEGLI STUDI IN GIURISPRUDENZA, OLTRE CHE NEL PERIODO DI TIROCINIO, HA RIPETUTAMENTE SPERIMENTATO LO STUDIO DI MATERIE E PROBLEMATICHE PARTICOLARMENTE COMPLESSE IN GRUPPI DI LAVORO.

in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

IL RUOLO CHE RICOPRE IN AMBITO LAVORATIVO E' PRESUPPOSTO DI CONTINUA EVOLUZIONE DELLE PROPRIE CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI MA SOPRATTUTTO DEI DIVERSI ORGANI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

BUONA PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE ED AL COORDINAMENTO DI AZIONI ED INTERVENTI FINALIZZATI ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI, CON CAPACITA' ACQUISITE OLTRE CHE IN AMBITO PROFESSIONALE, ANCHE PER ESPERIENZA DI VITA.

NELLA QUOTIDIANA GESTIONE DI RISORSE UMANE E FINANZIARIE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI DI CUI E' RESPONSABILE HA RIPETUTAMENTE OTTENUTO RISULTATI APPREZZABILI, POSITIVAMENTE GIUDICATI, OLTRE CHE DAI PROPRI SUPERIORI E DALLE DIVERSE AMMINISTRAZIONI SUCCEDETESI NEGLI ANNI, ANCHE DAGLI ORGANISMI DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONSEGUIMENTO EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE.

BUONA CONOSCENZA E CAPACITA' D'USO DEL PERSONAL COMPUTER. CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI PIATTAFORME DI WINDOWS, DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI VIDEO SCRITTURA, DI CALCOLO E CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI PER LA NAVIGAZIONE SUL WEB.

CONOSCENZA SPECIFICI SOFTWARE UTILIZZATI NELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

SI ALLEGA PROSPETTO COMPOSTO DA N. 3 PAGINE, CONTENENTE ELENCAZIONE DEGLI INCARICHI RICOPERTI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI E DEI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PIU' RECENTI CUI HA PARTECIPATO.

Principali esperienze professionali presso altre amministrazioni

Febbraio – Maggio 2003 componente nella commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare per soggetti residente nell'ambito di zona Alto Agri – Comune di Tramutola.

Ottobre 2007 componente nella commissione giudicatrice per l'affidamento, mediante procedura negoziata, della fornitura di n.2 minibus per il servizio navetta per il collegamento delle aree rurali nei comuni di Moliterno e Roccanova – PIT Val d'Agri.

Dicembre 2007 componente Commissione per l'affidamento di incarico a contratto per la copertura di n.1 posto di "Comandante Polizia Municipale" – istruttore direttivo cat. D1 – posizione economica D1 presso il Comune di Sant'Arcangelo.

Giugno 2011 componente nella commissione giudicatrice per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio Asilo Nido Comunale, presso il Comune di Sant'Arcangelo.

Anno 2018 – 2019 componente ufficio di Piano presso il Comune di Marsicovetere;

Marzo 2021 componente commissione per l'affidamento di incarico a contratto per la copertura di n.1 posto di "Responsabile Servizio Finanziario/Amministrativo" – istruttore direttivo cat. D1 – posizione economica D1 presso il Comune di Montemurro.

Corsi – convegni di aggiornamento, formazione

- **08/02/2002** Convegno di Studi: "Il Nuovo Ordinamento dello Stato Civile" organizzato da ANUSCA – ANCI

- **25/03/2002 – 20/04/2002** Giornate di Formazione: "Revisore degli Enti Locali" organizzate da IPSOA

- **07/06/2002** Giornata di Studio: Rendiconto della gestione dell'esercizio Finanziario 2001 degli Enti Locali" organizzata da Regione Basilicata

- **21/11/2002** Giornata di Formazione "Il personale degli Enti Locali" Organizzata da Gaspari

- **26/11/2002** Corso di aggiornamento "Il bilancio e il DDL legge finanziaria 2003. La formazione dei documenti di programmazione" organizzata da ARETE.

- **22/01/2003** Corso di aggiornamento "Manovra finanziaria 2003. Programmazione 2003/2005. Nuovo Patto di stabilità. Novità fiscali" Organizzata da ARETE

- **05/06/2003** e **06/03/2003** Corso di formazione "Gupar – Protocollo Informatico" organizzato da Regione Basilicata

- **09/06/2003** Giornata di studio "Finanza derivata e di progetto. Strumenti Finanziari per la programmazione OO.PP. – Conto consuntivo 2002" Organizzata da Regione Basilicata.

- **22/09/2003** Giornata di Studio "La ricognizione sullo stato di attuazione Dei programmi, la salvaguardia degli equilibri di Bilancio ed il riconoscimento dei debiti fuori bilancio" organizzata da Provincia di Potenza.

- **22/01/2004** Corso di aggiornamento "Manovra finanziaria 2004. Programmazione 2004/2006. Nuovo Patto di stabilità. Novità fiscali" Organizzata da ARETE
- **21/09/2004** Seminario di Studi "La ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi, la salvaguardia degli equilibri di bilancio e il riconoscimento Dei debiti fuori bilancio" organizzato da Provincia di Potenza
- **19/11/2004** Corso di aggiornamento "Il bilancio e il DDL legge finanziaria 2005. La formazione dei documenti di programmazione" organizzata da ARETE
- **19/01/2005** Giornata di formazione "Principali novità della legge 30.12.2004 n.311 – legge finanziaria 2005" organizzata da GASPARI
- **20/01/2005** Seminario "Dotazioni organiche e forme flessibili di impiego Di personale negli enti locali" organizzato da Istituto Francesco Saverio Nitti – Regione Basilicata
- **19/09/2006** Modulo Formativo: "Il nuovo management pubblico locale" - Istituto Francesco Saverio Nitti.
- **26/01 e 02/02/2007** Seminario: "Legge Finanziaria 2007" organizzato da Formconsulting
- **04 e 19/04/2007**: Modulo formativo: "La gestione associata di funzioni e servizi pubblici" – FormAutonomie
- **07 e 17/05/2007** Modulo formativo: "Redazione e tecniche degli atti amministrativi" – FormAutonomie
- **18 e 28/06/2007** Modulo Formativo: "Il codice dei contratti" – FormAutonomie
- **14/09/2007** Seminario: "La gestione delle procedure di appalto: criticità e soluzioni possibili" – Formez
- **21/02/2008** Seminario: "Novità nella finanziaria 2008 per gli EE.LL. – FormConsulting
- **22/09/2008** Seminario: "Le novità introdotte dal D.L.112 del 25 giugno 2008 convertito con la Legge n.133 del 6 agosto 2008" – SSPAL
- **28/01/2009** Corso di aggiornamento: "La manovra finanziaria 2009. Leggi collegate. Documenti di programmazione 2009 -2011. Patto di stabilità." – Aretè
- **17/09/2010** Seminario di aggiornamento per Dirigenti EE.LL.: "Riforma Brunetta – contrattazione collettiva e relazione sindacali" – SSPAL
- **22/10/2010** Seminario di aggiornamento per Dirigenti EE.LL.: "La redazione degli atti notarili da parte del Segretario Comunale e gli atti d'obbligo" – SSPAL
- **12/11/2010** Seminario di aggiornamento per Dirigenti EE.LL.: "Riforma Brunetta – inquadramento sistematico della riforma, ambiti di adeguamento dell'ordinamento locale, ciclo delle performance e trasparenza" – SSPAL
- **31/01/2013** Seminario di aggiornamento: "Il Patto di Stabilità interno dopo la legge di Stabilità 2013" – Office Information sas
- **14/03/2013** Giornata di Studio "Il nuovo regime dei controlli nelle Regioni e negli EELL dopo la Legge 231/2012" – Regione Basilicata – Celnetwork
- **09/10/2014 – 15/10/2014 – 27/10/2014** Seminari di aggiornamento "L'anticorruzione e la

Trasparenza nella P.A. (divieti, responsabilità, adempimenti, competenze, procedure, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi) dopo la L.190/12” – Formconsulting

- **21/11/2017** Seminario di aggiornamento “Il patrimonio e gli inventari, le registrazioni contabili dell’armonizzazione dei bilanci in contabilità economica” – Office Information sas

- **19/09/2018** Seminario di aggiornamento “Le novità in materia di anticorruzione e Trasparenza. L’obbligo di pubblicazione degli atti e le sanzioni. Le novità introdotte dal Nuovo Regolamento EU sulla Privacy - Formconsulting

- **27/09/2018** Seminario di Formazione “analisi principali atti di gara nelle procedure negoziate ex art.36 del D.Lgs.50/2016” – Formconsulting

- **19/09/2019** Giornata Formativa “Appalti e Contratti” – Ministero dell’Interno e Prefettura di Potenza

- **19/02/2020** Seminario “Le novità in materia di Personale degli EE.LL. per il 2020” – Formconsulting

- **13/03/2020** Seminario “Smart Working: come fare per il nuovo obbligo” – ASMEL

- **25/01/2021** Seminario “Le novità per le assunzioni di personale nella manovra finanziaria e milleproroghe” – ASMEL

- **09/03/2021** Seminario “I controlli nella SCIA: criticità e rimedi applicativi anche alla luce del Decreto Semplificazioni” – FormezPA

-**15/03/2021** Seminario “Il regolamento delle spese di rappresentanza: indicazioni operative per non incorrere in casi di responsabilità” – ASMEL

-**14/05/2021** Seminario “Affidamenti al terzo settore e alle società sportive tra codice dei contratti e norme di settore” – ASMEL

13/09/2021 Seminario “Il piano dei fabbisogni di personale degli Enti Locali – Programmare le assunzioni monitorando le entrate” – ASMEL

04/10/2021 Seminario “Novità di reclutamento: assunzioni PNRR, Mobilità, Dirigenza e progressioni” – ASMEL

31/01/2022 Seminario “Assunzioni PNRR dei Comuni – Vincoli, finanziamenti e strumenti” – ASMEL

12/01/2023 Seminario “Nuovo codice degli appalti: gli incentivi per funzioni tecniche” – ASMEL

23/01/2023 Seminario “Le novità della manovra finanziaria per il personale” – ASMEL

15/02/2023 Seminario “L’applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 e le novità previste nella Legge di Bilancio e nel Milleproroghe in materia di personale degli EE.LL.” – Formconsulting