

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Montesano Rossella**  
Indirizzo **VIA MAZZINI, n.31 - 85050 Marsicovetere (PZ) - Italia**  
Telefono **+39 0975.352218 – cell. +39 339.3151572**  
Fax  
E-mail **rossellamontesano@libero.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 06/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DICEMBRE 2001 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Moliterno – Piazza Vittorio Veneto – 85047 Moliterno (PZ)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale – Settore Amministrativo**
- Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Affari Generali – Posizione Organizzativa. In quanto vice segretario comunale assicura la sostituzione del segretario generale titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di Sant’Arcangelo e Moliterno, nei casi di assenza o impedimento.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **MARZO 1998 – NOVEMBRE 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pratica forense presso lo Studio Legale Avv. N. SCARPA di Salerno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tirocinio ed esercizio della professione forense in ambito civilistico**
- Qualifica conseguita **AVVOCATO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Salerno**
  
- Date (da – a) **MARZO 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero Pubblica Istruzione – Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Campania**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Concorso a cattedra**
- Qualifica conseguita **IDONEITA' ALL'INSEGNAMENTO DI MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE PRESSO ISTITUTI DI SCUOLA MEDIA SECONDARIA**

- 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)

• 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

ALTRE LINGUE

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

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

**A.A. 1990 - 1991 A.A. 1996 - 1997**

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Giurisprudenza

Tesi di laurea in Diritto del Lavoro: "Armonizzazione dei regimi previdenziali"

**Dott. in Giurisprudenza**

Laurea quadriennale vecchio ordinamento conseguita con voto 104/110

**A.S. 1985 – 1986 A.S. 1989 - 1990**

I.T.C.G. - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Ferdinando Petruccelli della Gattina Moliterno

Corso di studio di scuola media secondaria in Ragioneria

**Ragioniere e Perito Commerciale**

Diploma Tecnico Commerciale conseguito con voto 60/60

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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.

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

**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.*

BUONA PREDISPOSIZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE ED AL COORDINAMENTO DI AZIONI ED INTERVENTI FINALIZZATI ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI, CON CAPACITÀ 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 È RESPONSABILE HA RIPETUTAMENTE OTTENUTO RISULTATI APPREZZABILI, POSITIVAMENTE GIUDICATI, OLTRE CHE DAI PROPRI SUPERIORI E DALL'AMMINISTRAZIONE, 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 CAPACITÀ 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

APPASSIONATA DI FOTOGRAFIA E TEATRO.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**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 PIÙ RECENTI CUI HA PARTECIPATO.

## **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.

## **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
- **21/04/2010** Seminario di aggiornamento "Il rendiconto della gestione 2009 degli Enti Locali e il conferimento incarico legale a soggetti esterni all'Ente" – Office Information sas
- **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
- **17/09/2015** Seminario di aggiornamento “L’Anticorruzione e la trasparenza negli appalti pubblici” - Formconsulting
- **29/09/2015** Seminario di aggiornamento “Il procedimento amministrativo e l’anticorruzione e la trasparenza” - Formconsulting
- **01/02/2016** Seminario di aggiornamento “La gestione del primo bilancio armonizzato 2016-2018 i nuovi schemi – le nuove regole contabili – i nuovi vincoli di finanza pubblica” - Office Information sas
- **10/02/2016** Seminario di aggiornamento “Le più recenti novità in materia di personale degli EE.LL. nella Legge di stabilità e nel decreto Milleproroghe” - Formconsulting
- **25/02/2016** Seminario di aggiornamento “Nuovo codice dei contratti pubblici” - 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
- **08/06/2018** Seminario di aggiornamento “Novità introdotte dal CCNL 2016 – 2018 per i dipendenti degli EE.LL.” - Formconsulting
- **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
- **07/02/2019** Seminario di Formazione “Le novità in materia di Personale nella manovra finanziaria e l’applicazione del nuovo CCNL per i dipendenti degli EE.LL.” – Formconsulting
- **19/09/2019** Giornata Formativa “Appalti e Contratti” – Ministero dell’Interno e Prefettura di Potenza