

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea magistrale in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	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, Barche, 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 -2025

Protocollo 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

Partecipazioni in commissioni di concorso pubblico a titolo individuale e in

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

Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	scolastico	scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	scolastico	scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Pacchetto office, navigazione internet Conoscenza applicativo sicra						
Altro	<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">– 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;– Normativa del settore istruzione: organizzazione del servizio istruzione– del Comune, la programmazione dei servizi scolastici, rette e tariffe di compartecipazione;– Programmazione e gestione per obiettivi e indicatori di qualità, controllo di gestione, gestione contabile ed amministrativa del Comune;– Gestione delle risorse nella P.A. e della gestione delle risorse umane, stili di leadership;– Fatturazione elettronica, Problematiche fiscali modulo IVA, Problematiche fiscali modulo INPS/INAIL;– Laboratorio di Customer Satisfaction Management Incontro di formazione sugli standard di qualità dei servizi;– La gestione della performance nei Comuni: organizzazione e sistemi di supporto;– Privacy– Prevenzione della corruzione e codice di comportamento– Corsi sulla sicurezza ambienti di lavoro e di preposto– Corsi per la formazione delle P.O. in tema di problem solving, capacità di delega, gestione del personale– Gestione della qualità e carte dei servizi nelle grandi città;– Gestione documentale;– Corso per diventare formatori interni e successivi aggiornamenti.						