

# 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

<p><b>Esperienze professionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Con decorrenza dal 1.4.1993 è stata nominata titolare della segreteria del Comune di Agnosine;</li> <li>- Con decorrenza dal 11.5.1996 è stata promossa alla qualifica di segretario capo;</li> <li>- Con decorrenza dall'1.5.1995 è stata nominata titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Agnosine e Bione;</li> <li>- Ha prestato servizi, con incarichi temporalmente limitati, in altri comuni della Provincia: Capovalle, Vestone, Odolo, Barghe, Sabbio Chiese;</li> <li>- 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;</li> <li>- Ha superato il concorso per esami a n.330 posti di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'amministrazione periferica delle imposte dirette;</li> <li>- 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;</li> <li>- Dal 1° ottobre 2000 è stata nominata responsabile del Servizio Amministrativo del Settore Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Dal marzo 2017 è stata nominata responsabile del Servizio Coordinamento segreteria generale e trasparenza intraprendendo ancora una volta un nuovo percorso lavorativo.</p> <p>Nell'ultimo cambio di amministrazione nel maggio 2023 dall'1.12.2023 è stata nominata ancora responsabile del Servizio di cui sopra;</p> <p>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:</p> <p><b>Anno 2021-2022-2023-2024 -2025</b></p> <p>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.</p>
<p>Pagina 2 di 3</p>	<p>19 novembre 2025</p>

<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>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 partecipazione;</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>						