

Curriculum vitae
ESPOSITO ROSARIA

Dati personali

Nome: Rosaria

Cognome: Esposito

Stato civile:

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Residenza:

Codice fiscale:

Recapito telefonico:

Istruzione

- Diploma di Maturità classica, conseguito nell'anno scolastico 1982/1983, presso il liceo classico Vittorio Emanuele II, con sede a Napoli, con votazione di 50/60;
- Iscritta, nell'anno accademico 1983/1984, alla Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli, ha svolto seminari di approfondimento nelle seguenti materie: istituzioni di diritto privato romano, diritto civile, diritto internazionale;
- Ha conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza, presso la suddetta facoltà, riportando la votazione di 107/110, discutendo la tesi in diritto internazionale dal titolo: "Il depositario internazionale";
- Ha esperienza di programmazione di software con i seguenti linguaggi: COBOL, CICS e DB2; tale esperienza è stata maturata durante un periodo di un anno e quattro mesi di lavoro in contratto di formazione, presso la società di informatica DATABASE SOFTWARE, con sede a Caserta;
- Ha frequentato un corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario, con particolare approfondimento nelle seguenti materie: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo;
- 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;
- Ha superato il concorso per esami a n.330 posti di Vice Direttore nella ex carriera direttiva dell'amministrazione periferica delle imposte dirette.

Esperienza Professionale

- 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.

Competenze

Nel corso delle varie esperienze lavorative in ambito comunale ad oggi ha maturato le seguenti competenze:

1. conoscenza generale della normativa che regola il funzionamento e le competenze degli enti locali e dei suoi organi amministrativi e/o politici
2. competenze amministrative in materia di redazione di atti amministrativi anche complessi, in quanto anche durante il servizio svolto nel Comune di Brescia ha controllato la coerenza e l'uniformità degli atti amministrativi elaborati dagli uffici del Settore, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente; ha fornito consulenza agli uffici del Settore sulla redazione di atti amministrativi di natura non ordinaria e ripetitiva;
3. capacità di gestione di uffici e del personale, a volte con capacità professionali limitate e con difficoltà relazionali, per cui ha acquisito esperienza nella gestione di situazioni conflittuali delle risorse umane;
4. conoscenza degli istituti contrattuali che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, durante il servizio svolto presso il Comune di Brescia per cui ha coordinato l'ufficio che gestisce il personale, essendo stata delegata dal responsabile del Settore alla firma di ferie, permessi ecc.
5. capacità di negoziazione con enti esterni come la Provincia, l'Ufficio scolastico Provinciale e/o Regionale, la Regione Lombardia, le dirigenze scolastiche, per affrontare di volta in volta questioni legate all'erogazione dei servizi scolastici e la gestione delle strutture immobiliari che ospitano i servizi educativi;
6. capacità di negoziazione con enti esterni come la Regione, la Provincia, il CONI, gli enti di promozione sportiva e le società sportive;
7. esperienza in materia di programmazione e organizzazione di servizi complessi come mensa, prescuola, CRE, trasporti; infatti in questi anni ha coordinato gli uffici che ricevono le domande di accesso ai servizi scolastici, emettono la fattura, inseriscono i pagamenti, registrano i ritiri; la complessità di dette operazioni è determinata sia dal numero degli utenti, che per tutti i servizi sopra descritti ammonta all'incirca a 10.000 unità per ogni anno scolastico, sia dal fatto che la programmazione di detti servizi richiede la negoziazione delle richieste delle famiglie e delle istituzioni scolastiche, al fine anche di razionalizzare l'utilizzo delle risorse economiche;

8. conoscenza degli immobili di proprietà comunale o in affitto che accolgono le scuole di competenza comunale, in quanto nel corso di questi anni ha seguito le richieste di manutenzione ordinaria, le richieste di gli acquisti di arredi, infatti è fondamentale la conoscenza delle condizioni degli immobili scolastici al fine di poter programmare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi immobiliari scolastici di competenza comunale, sulla base del rispetto delle norme sulla sicurezza, dell'abbattimento delle barriere architettoniche, della crescita e della diversa dislocazione della popolazione scolastica;
9. esperienza nell'attività di recupero crediti per servizi mensa, prescuola, CRE, trasporti: ha coordinato gli uffici del Settore Pubblica Istruzione del Comune di Brescia che effettuavano il sollecito di pagamento e tutte le successive azioni di riscossione coattiva dei pagamenti stessi; attualmente ogni anno le entrate non riscosse ammontano al 3% dell'entrata annua prevista ed accertata;
10. esperienza riguardo al controllo delle dichiarazioni I.S.E.E. presentate per ottenere le riduzioni tariffarie; ha instaurato un innovativo sistema di collaborazione con l'istituendo ufficio di accertamento tributario e contributivo;
11. esperienza nello svolgimento di attività di "auditing", coordinando l'attività di controllo dei servizi rivolti ad utenti esterni al fine di assicurare il rispetto degli standards di qualità previsti dalla Carta dei servizi scolastici;
12. conoscenza degli impianti sportivi di proprietà comunale;
13. gestione del contratto di servizio con la società partecipata Centro sportivo S. Filippo s.p.a.;
14. esperienza nell'organizzazione di eventi promossi dall'amministrazione comunale in ambito sportivo;
15. esperienza in materia di gestione documentale, archivio e scarto della documentazione amministrativa;
16. competenza in materia di anticorruzione e trasparenza, collaborando con il Segretario comunale all'aggiornamento del piano;
17. competenza in materia di controlli amministrativi su tutti gli atti (delibere e determine) del Comune, anche svolgendo detta attività nel gruppo dei controlli amministrativi svolti da Segretario generale; detta attività di supporto richiede competenze trasversali su varie materie;
18. esperienza nel campo dell'Amministrazione digitale realizzando per il Comune di Brescia l'informatizzazione dei seguenti servizi:
 - a) predisposizione di un nuovo sistema informatizzato per la prenotazione dei pasti e al rilevazione delle assenze per il servizio ristorazione scolastica scuola primaria e scuola dell'infanzia;
 - b) predisposizione di un sistema di raccolta delle iscrizioni ai servizi scolastici "on-line";
 - c) predisposizione di un sistema di consultazione on-line della situazione di ammissione al servizio, alle fatture emesse, situazione pagamenti, con possibilità di pagare con carta di credito;
 - d) predisposizione di un sistema di invio dei buoni di manutenzione e di acquisto on-line tra le scuole di competenza comunale e gli uffici comunali competenti.

Altre esperienze professionali

- Partecipazioni in commissioni di concorso pubblico a titolo individuale.
- Partecipazioni in altre commissioni a nome e per conto del Comune di Brescia.
- Iscrizione nell'albo dei formatori interni

Giudizi di valutazione

Durante il servizio prestato in qualità di Segretario Comunale ha sempre conseguito ogni anno il giudizio di ottimo.

Durante il servizio prestato presso il Comune di Brescia, ha sempre conseguito un giudizio ottimo.

Corsi di formazione professionale frequentati presso il Comune di Brescia

Ha frequentato un corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario, con particolare approfondimento nelle seguenti materie: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo.

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;

Ha partecipato dal 2000 al 2016 a diversi corsi di formazione sulle seguenti tematiche:

- Normativa sui controlli amministrativi, sulle procedure di appalto, sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, sull'indice delle 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;
- Gestione della qualità e carte dei servizi nelle grandi città;
- Gestione documentale;
- Corso per diventare formatori interni.