

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE ROSA ANGELA**
Indirizzo **VIA DEI TIGLI, 5 85100 Potenza**
Telefono **0971/668469**

E-mail angela.derosa@pec.basilicatanet.it
Nazionalità italiana
Data di nascita -----

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall' 1/12/2004 ad oggi:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro con rapporto a tempo pieno e indeterminato, categoria D5, stipulato a seguito di superamento di concorso pubblico per laureati in Giurisprudenza**

- Principali mansioni e responsabilità **Dal 16/1/2022:** Titolare della Posizione Organizzativa "Politiche Abitative" - Ufficio Edilizia Pubblica, Sociale e Opere Pubbliche

Dal 15/05/2017 al 15/01/2022: Titolare di Incarico di Specifica Responsabilità avente ad oggetto "Piano della Performance e procedure attinenti alla Trasparenza ex D.Lgs 33/2013. Supporto legale alla Direzione dell'Ufficio. Gestione fasi emergenziali. Predisposizione atti di convenzione con associazioni di volontariato – audit - follow up –"
attestata all'Ufficio Protezione Civile - Dipartimento Infrastrutture e Mobilità.
L'incarico include, in particolare:
 - responsabile del procedimento per la stipula di convenzioni con associazioni di volontariato di protezione civile – D.Lgs. 1/2018 art.33 e ss.-
 - istruttoria per l'emanazione di ordinanze di protezione civile – D.Lgs 1/2018 art.25 e ss.-
 - consulente legale per l'emissione di pareri di competenza dell'ufficio
 - consulente legale e referente unico regionale per la rendicontazione delle spese nel gruppo di lavoro per l'emergenza COVID 19
 - procedure di mediazione per risoluzione di liti stragiudiziali
 - elaborazione di determinazioni di pagamento - accertamento della spesa, impegno, liquidazione, pagamento -.

- Dall' 1/9/2009 al 31/03/2017:** Titolare della Posizione Organizzativa Complessa denominata "Riscontro giuridico formale degli atti dei Dipartimenti Sicurezza e Solidarietà Sociale, Ambiente e Territorio, Attività Produttive e Politiche dell'Impresa, Formazione Lavoro Cultura e Sport"
attestata all'Ufficio Segreteria Generale della Giunta e Affari Legislativi.
L'incarico include, in particolare:
 - verifica della correttezza formale e legittimità degli atti proposti all'esame della Giunta regionale;

- assistenza agli uffici interessati nella soluzione delle questioni giuridiche insorgenti nell'iter di formazione e approvazione dei provvedimenti;
- supporto tecnico nella istruttoria di legittimità dei decreti del Presidente della Giunta regionale;
- verifica e monitoraggio ex post in ordine ai provvedimenti da cui è scaturito contenzioso

Dall' 1/1/2007 al 31/8/2009: Titolare di Incarico di Specifica Responsabilità avente ad oggetto *“Riscontro della correttezza formale degli atti e procedimenti. Approfondimenti normativi, dottrinari e giurisprudenziali. Collaborazione, assistenza e consulenza agli uffici regionali”* attestata all'Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa

Dall' 1/12/2004 al 31/12/2006: Funzionario dell'Ufficio Ragioneria Generale. Predisposizione di atti di impegno e liquidazione; emissione di mandati di pagamento.

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

DA MAGGIO 2002 A SETTEMBRE 2002

Comune di Potenza

Pubblica Amministrazione

Co.Co.Co.

Istruttoria di procedimenti amministrativi e redazione di atti in materia di pianificazione urbanistica

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

DA MAGGIO 2001 AD APRILE 2002

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente di Basilicata

Pubblica Amministrazione

Borsa di Studio

Istruttoria di procedimenti amministrativi e redazione di atti in materia di gestione dei rifiuti, bonifica e recupero di siti contaminati

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

DA GENNAIO 2000 A GENNAIO 2001

Camera di Commercio I.A.A. - Potenza

Pubblica Amministrazione

Borsa Lavoro

Impiegata presso l'*Ufficio “Albo delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti”*

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

DA MARZO 1996 A DICEMBRE 1999

Consorzio Europeo di Preparazione Universitaria

Azienda di diritto privato

Co.Co.Co.

Docente di Diritto Amministrativo e Legislazione Urbanistica

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

DA OTTOBRE 1992 A SETTEMBRE 1993

Agenzia di assicurazioni RAS - **Potenza**
 Azienda di diritto privato
 Collaborazione professionale continuativa
 Responsabile del Settore Polizze Vita

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)

Anno 1996 -sessione 1995-

Abilitazione all'esercizio della professione legale a seguito del superamento del relativo esame di Stato. Biennio di pratica svolta presso lo *Studio Legale Savino Murro – Potenza*
 Procuratore Legale – **Avvocato**

- 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)

Da ottobre 1994 a giugno 1995

Corso di approfondimento post-universitario (Napoli, docente Magistrato Rocco Galli)

 Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

- 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)

Da ottobre 1993 a giugno 1994

Corso di approfondimento post-universitario (Napoli, docente Magistrato Aldo De Chiara)

 Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

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

Da novembre 1990 a maggio 1992

Fondazione "Antonio Genovesi - Salerno" - Scuola d'Impresa

 Diritto, Marketing, Comunicazione, Organizzazione d'impresa

Diploma Master Specialistico Post-Laurea - attuale "II° livello" - conseguito "*Con merito*"

- 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)

11 luglio 1990

Università degli Studi di Salerno

Laurea in Giurisprudenza

Conseguita con Lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

inglese

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

B1

B1

B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di motivare i collaboratori attraverso la condivisione degli obiettivi e la distribuzione delle responsabilità, acquisita nelle esperienze formative e di lavoro sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di generare contesti che diventano luoghi di realizzazione per le persone che ivi si esprimono.
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo responsabilità, nel rispetto di ruoli, tempi e obiettivi prefissati.
Capacità di analisi, sintesi, decisione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso quotidiano del personal computer. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office: in particolare Word, Excel, Outlook e Power Point.

FORMAZIONE

- Partecipazione a giornate di studio formative sul tema della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione negli anni 2014,2016,2017,2018 organizzate dalla Regione Basilicata.
- Con provvedimento prot. 61458/7102 del 25 marzo 2010 designata "lavoratore addetto alle Emergenze - Primo Soccorso - Prevenzione Incendi - Evacuazione" e componente della "Squadra di primo soccorso del

Dipartimento Presidenza della Giunta”.

Per lo svolgimento di tali compiti ho seguito un percorso di formazione continua organizzato dalla Regione Basilicata - Dipartimento Presidenza della Giunta - da maggio 2010 a settembre 2017.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida “B”.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- *Idoneità* – 2° posto - conseguita nella partecipazione a procedura di mobilità avviata dal Comune di Forlì nel Novembre 2018.
- Due volte scrutatrice in consultazioni elettorali.
- Vincitrice del “Premio Produttività” riconosciuto dalla Compagnia RAS Assicurazioni per realizzazione del budget annuale nel 1993.
- Frequenza della Scuola media e del Ginnasio presso *l’Educando Statale SS. Annunziata al Poggio Imperiale* - Firenze – a seguito di borsa di studio ottenuta mediante selezione nazionale per merito indetta dall’ENPAS (poi INPDAP).

POTENZA 30 gennaio 2022

Angela De Rosa