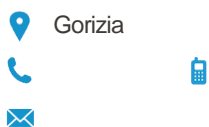


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Maria Grazia De Rosa



Sesso Femminile | Data di nascita Salerno - 28/05/1966 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE  
RICOPERTA

## ATTUALMENTE

- SEGRETARIO GENERALE del COMUNE DI GRADO (GO) – classe IB – dal 16.01.2019
  - Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune di Grado
  - Presidente della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Grado
  - DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI (Servizio amministrativo trasparenza anticorruzione; Servizio gestione risorse umane; Servizio demografico cimiteriale) del Comune di Grado
- 
- Componente DELEGAZIONE TRATTANTE PUBBLICA di COMPARTO per la contrattazione dell'Area della Dirigenza (Decr. Pres. Regione FVG n. 203 dd. 11.11.2019)
  - COMMISSARIO LIQUIDATORE dell'Unione Territoriale Intercomunale Carso Isonzo Adriatico, a far data dal 01.05.2020 e fino al 31.12.2020 (decreto Assessore regionale alle Autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza, immigrazione n. 1379/AAL del 15.04.2020); a far data dal 20.01.2021 con scadenza 31.05.2021 ((decreto Assessore regionale alle Autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza, immigrazione n. 173/AAL del 31.05.2021)

## TITOLI DI STUDIO

- Diploma di MATURITÀ CLASSICA – votazione: 60/60
- Laurea in GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno il 29/11/1991- votazione: 110/110 con lode
- Diploma di SPECIALIZZAZIONE in DIRITTO CIVILE conseguito presso l'Università degli Studi Federico II di Napoli il 24/10/1996 (corso triennale) – votazione: 50/50 con lode
- Idoneità all'esercizio della Professione di AVVOCATO conseguita nel 1995 presso la Corte di Appello di Salerno

## TITOLI DI SERVIZIO

- Vincitrice Concorso per Segretario Comunale – Ministero dell'Interno – in servizio dal 24/07/1995
- Abilitata a prestare servizio nei comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti in seguito al superamento della prova d'esame finale del Corso di Specializzazione di cui all'art.14, co. 1, D.P.R. n. 465/1997 organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione locale anno 2000 - votazione: 27/30
- Iscritta dal 2016 nella FASCIA A dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali in seguito a superamento della prova d'esame finale del Corso di specializzazione denominato "Se.F.A.2014" ex art. 14, comma 2, del DPR n. 465/97 – votazione: 28/30

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- SEGRETARIO dell'UNIONE TERRITORIALE CARSO-ISONZO-ADRIATICO (marzo 2017 – dicembre 2019)
- Titolare della SEGRETERIA GENERALE del Comune di Ronchi dei Legionari (GO) – classe II - dal 01.06.2014, successivamente in forma associata con il Comune di Romans d'Isonzo prima e con il Comune di Staranzano poi (fino al 15.01.2019)
- Titolare della Segreterie dei Comuni di: Doberdò del Lago (GO) – Romans d'Isonzo (GO) – Fogliano Redipuglia (GO) - Sagrado (GO) - San Canzian d'Isonzo (GO)- Gradisca d'Isonzo (GO)

- Incarico di DIRETTORE GENERALE presso alcuni Comuni sopra menzionati (fino al 2010)
- Componente del COMITATO TECNICO per il “controllo analogo” sulla società a totale partecipazione pubblica ISA Ambiente srl
- Componente/Presidente del NUCLEO DI VALUTAZIONE gestito in forma associata dai Comuni di Doberdò del lago, Fogliano Redipuglia, Sagrado e San Pier d’Isonzo
- Componente del NUCLEO DI VALUTAZIONE gestito in forma associata dai Comuni di Ronchi dei Legionari e San Canzian d’Isonzo
- Componente del COMITATO TECNICO dei SEGRETARI e DIRIGENTI della CITTA’ MANDAMENTO – Accordo programmatico per la gestione associata dei servizi dei Comuni della Sinistra Isonzo
- RESPONSABILE DI SETTORI o SERVIZI (Personale, Affari generali, Servizi demografici, Servizi socio-assistenziali, Cultura e Istruzione, Polizia Locale)
- SEGRETARIO del CONSORZIO CULTURALE del MONFALCONESE, con contratto di collaborazione

#### ALTRI TITOLI, INCARICHI O ESPERIENZE

- Iscrizione all’ALBO dei DOCENTI dell’Amministrazione civile dell’Interno
- Collaborazione presso la Cattedra di Diritto Penale – Università degli Studi di Salerno – dal 1991 al 1995
- Incarico di CONSULENZA e DOCENZA presso il CUOA (Centro Universitario di Direzione Aziendale) di Vicenza – anno 1999
- DOCENZA presso il Comune di Tolmezzo e la Comunità Montana della Carnia (L.241/90, procedimento amministrativo, annullamento e revoca degli atti amministrativi, rapporti tra le fonti del diritto, consulenze e collaborazioni negli enti locali, ...) – anno 2008
- DOCENZA presso l’Amministrazione civile dell’Interno – Prefettura di Gorizia (L.241/90, procedimento amministrativo, annullamento e revoca degli atti amministrativi, ....)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- - Corso di ALTA FORMAZIONE in “ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO” (anno accademico 2015-2016) organizzato dal Dipartimento di Management e Diritto dell’Università di Roma Tor Vergata in collaborazione con il Ministero dell’Interno
  - Corso di DIREZIONE AZIENDALE ENTI LOCALI – istituito presso la SDA BOCCONI di Milano - durata 180 ore – anno 1999 - votazione: “con profitto”
  - Corso “MERLINO” di DIREZIONE MANAGERIALE – organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) - durata 180 ore – anno 2000
  - 1° Corso di FORMAZIONE PERMANENTE DI DIREZIONE MANAGERIALE organizzato dalla SSPAL (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale) – durata 150 ore - anno 2001
  - Corso di formazione: “ORGANIZZAZIONE RETICOLARE E GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO” – organizzato da Studio “EGLA due” S.a.s. – durata 24 ore – anno 1999
  - Corso di formazione “IL RUOLO DEL DIRIGENTE NELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI” – organizzato dalla Provincia di Gorizia – durata 60 ore – anno 2003 – votazione “con profitto”
  - Corso avanzato di DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO (per la preparazione al concorso per referendario TAR)– anno 2005/2006
  - Corso di PERFEZIONAMENTO IN DISCIPLINE GIURIDICHE – durata: 1 anno - presso l’Università degli Studi di Salerno - votazione: “con profitto”
  - Corso per SEGRETARI COMUNALI IN PROVA – svolto presso la Scuola

- Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma - anno 1995 - votazione: "ottimo"
- Corso di PERFEZIONAMENTO PER SEGRETARI COMUNALI IN SERVIZIO – "LA COMUNICAZIONE NELLA P.A."- svolto presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno di Roma - votazione: "ottimo"
  - Corso di formazione per TUTOR organizzato dalla SSPAL - Roma – durata 2 giorni – anno 2000
  - Corso di formazione "LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" – organizzato dal CEIDA – Roma - durata 33 ore – anno 2003 – votazione "con profitto"
  - Corso di formazione "L'AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA" – organizzato dal CEIDA – Roma - durata 11 ore – anno 2004 - votazione "con profitto"
  - Corso di formazione "LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: LA L. 241/90 E LE SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI" – organizzato dal CEIDA – Roma - durata 22 ore - anno 2004 – votazione "con profitto"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE			
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Gorizia, 9 aprile 2021

*dott.ssa Maria Grazia De Rosa*  
(documento firmato digitalmente)