

## INFORMAZIONI PERSONALI

**ROSA DAMIANO** 0921429214 segretario@comune.gratteri.pa.it

Sesso femminile | Data di nascita 19/07/1972 | Nazionalità Italiana

## OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Segretario Comunale

## POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Comunale presso il Comune di Gratteri (Città metropolitana di Palermo)

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

## DICHIARAZIONI PERSONALI

Possesso di notevoli capacità organizzative, comunicative e gestionali maturate nel corso dell'attività lavorativa attuale, nonché a seguito di anni lavoro come Avvocato, Giudice Onorario di Tribunale, Funzionario Ispettivo (Area III, livello retributivo F3) presso il MLPS e come Professore di diritto ed economia.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 13-09.2017 ad oggi

Segretario Comunale di fascia C titolare presso il Comune di Gratteri

Dal 14.09.2017

Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale

Dal 01/09/2016 al 12.09.2017

Segretario Comunale di fascia C titolare presso il Comune di Nuraminis sito nella Provincia Sud Sardegna

dal 01.01.2017 ad oggi

Responsabile Anticorruzione e delle Trasparenza, Responsabile dei Servizi Sociali, Segreteria, Protocollo, Servizio legale e Contenzioso, status degli Amministratori e formazione.

Luglio 2016

Conseguimento dell'idoneità ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali,

Fascia C; iscritta all'Albo dei segretari comunali e provinciali - Sezione Regionale Sardegna

Dal 30.11.2015 al 31.08.2016

Docente di ruolo presso l'I.T.C. Pacinotti

Via Benedetto Croce, 24, 56124 Pisa

- Attività di docenza e attività correlate, programmazione e progettazione che hanno consentito di acquisire abilità nella comunicazione e lo sviluppo di capacità di leadership nei confronti della classe.

insegnamento di materie giuridico-economiche

Dal 01.04.2008 al 29.11.2015

Funzionario ispettivo presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Territoriale del Lavoro, Viale Masini, 12/14, 40126 Bologna

- Attività di Ispettore del lavoro con la quale è stata maturata esperienza in un ruolo di responsabilità, sono state sviluppate significative capacità decisionali e acquisite abilità relazionali nel quotidiano rapporto con datori di lavoro, utenti, avvocati e consulenti del lavoro.

Ispezioni in materia di lavoro, previdenza, sicurezza e legislazione sociale: in particolare, accertamento del lavoro c.d. in nero e/o irregolare presso aziende di tutti i settori commerciali, ivi comprese le ditte autotrasportatrici, e i cantieri edili; personale e prospetti paga, verifiche sugli istituti di Patronato; conciliazioni, contratti di solidarietà e CIGS; espletamento di tutti gli accertamenti delegati dal MIUR, tra i quali si annoverano, a titolo meramente esemplificativo, quelle relative ad associazioni sindacali, di promozione sociale e O.n.l.u.s.

Dal 02.2004 al 31.01.2008

### Libero professionista - Avvocato in Trapani

Studio Via dei Pescatori, 45/B, 91016 Erice - TP

- Abilità conseguite nell'esercizio della professione forense.

Attività relativa alla materia civile e amministrativa

Dal 08.08.2001 al 03..2008

### Giudice Onorario presso il Ministero di Grazia e Giustizia

Tribunale, sez. civile, Via XXX Gennaio, 91100 Trapani

- Giudice Onorario titolare di un ruolo civile e di volontaria giurisdizione che ha consentito - vista la delicatezza dell'attività giudicante - di acquisire competenze e abilità a ricoprire un incarico di responsabilità e di leadership e di sviluppare capacità decisionali nell'applicazione della legge al caso concreto, e attitudine alla mediazione.

Attività in materia civile: giudizi in materia petitoria e possessoria, condominio degli edifici, opposizione ad ordinanze- ingiunzioni, infortunistica stradale; nomina di tutori, curatori e amministratori di sostegno e verifica dei rendiconti dei soggetti sottoposti a tutela, curatela e amministrazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Dal 22.01.2014 al 21.12.2015

### Corso COA 5

Struttura Didattico - Residenziale del Ministero dell'Interno - ex AGES, via Veientana, 386, 00189 Roma

- Funzioni del segretario comunale, forme associative, statuti e regolamenti, appalti, il sistema dei controlli, i controlli della Corte dei Conti, trasparenza, legge 190/2012, d lgs. n. 39/2013, servizi pubblici locali, urbanistica ed edilizia, contabilità degli enti locali, fiscalità e finanza locale, enti in difficoltà finanziarie, finanziamenti europei, gestione del personale e contrattazione;
- Tirocinio presso Comune di Buseto Palizzolo (TP), tutor dott. Vincenzo Barone.

Dal 2006 al 2008

### Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridico - economiche (A019)

S.I.S.S.I.S. presso l'Università degli Studi di Palermo

- Materie giuridiche ed economiche insegnate nella Scuola Secondaria di Secondo grado e acquisizione di tecniche di insegnamento attraverso la simulazione di lezioni e il tirocinio pratico svolto presso l'I.T.C. L. Sciascia, via Cesarò, 91016 Erice fraz. di Casa Santa (TP);
- Voto 78/80

31.10.1997

### Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Palermo

- Piano di studi ad indirizzo professionale;
- Titolo tesi "L'appello dinnanzi alla Commissione Tributaria di secondo grado"
- Voto 100/110

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre

italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** • Possiedo buone capacità comunicative acquisite nel corso delle mie esperienze professionali in qualità di G.O.T., Avvocato, Ispettore del Lavoro e Insegnante.

**Competenze organizzative e gestionali** • Gestione dell'Area servizi sociali dove si è provveduto dal 01.01.2017 ad oggi a pubblicare bando alloggi ERP, risoluzione di alcune passività pregresse dell'ente, organizzazione del contenzioso e avvio della riscossione coattiva di crediti, bando per l'affidamento del servizio micronido, avvio della gestione associata del servizio, gestione ordinaria dell'attività dell'area;  
 • nel passato:  
 ◦ ruolo di contenzioso civile e volontaria giurisdizione dall'avvio del procedimento fino alla decisione finale (sentenza);  
 ◦ Attività forense che si caratterizza per la organizzazione complessiva della pratica: dal rapporto con il cliente, alla predisposizione dell'atto introduttivo, alla gestione di tutte le fasi del giudizio in totale autonomia;  
 ◦ Gestione e organizzazione delle pratiche ispettive con cura dell'istruttoria, organizzazione della ispezione, verifica e redazione dei relativi verbali.

**Competenze professionali**

- buona padronanza del diritto amministrativo e degli enti locali frutto delle esperienze professionali pregresse;
- ottima conoscenza del diritto del lavoro e della gestione del personale acquisite nel corso dell'attività di funzionario ispettivo;
- buona padronanza delle relazioni sindacali maturata in qualità di delegato sindacale.

**Competenza digitale**

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Padronanza dei programmi e degli strumenti per ufficio (elaborazione di testo, foglio elettronico, presentazioni etc) acquisita nel corso dell'attività lavorativa.

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Publicazioni**

- Pagamento eseguito con cose altrui e vendita di cose altrui: disciplina, natura giuridica e ambito di applicazione, Rivista Giuridica Studium Iuris, Cedam Editore, Padova, 2007;
- Premessi cenni sulla natura del condominio, tratti, il candidato, del regime d'impugnabilità' delle delibere adottate nella relativa assemblea, Rivista Giuridica Studium Iuris, Cedam Editore, Padova, 2006.

**Corsi formazione**

- **"Armonizzazione Contabile per settori "non finanziari"** a cura del Dott. Marco Rossi, Cagliari 14.03.2017;
- **"Open data Regione Sardegna"** dal 10 gennaio al 7 febbraio 2017;
- **"Il Codice degli appalti di cui al d. lgs. n. 50/2016"** a cura della dott. Ivana Falco, Sinnai 22.11.2016
- **"Nuovo Codice degli Appalti: tempi e fasi di attuazione"** Terralba, 22.10.2016

**Dati personali**

- **"La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo codice: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici edelle scritture private con firma autenticata"** Cagliari 14.10.2016
- **Eleadership Regione Sardegna** dal 06 marzo al 12 aprile 2017
- **I programmi Operativi e la programmazione attuativa 14-20** dal 02 al 31 maggio 2017

- **Partecipazione Regione Sardegna** dal 04 maggio al 09 giugno 2017
- **Il nuovo decreto correttivo sugli appalti** Cagliari, 15 giugno 2017

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.

Cagliari, 19.06.2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rosa Damiano". The signature is written in a cursive, flowing style.