

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA LA ROSA**
Telefono **031.757225**
E-mail **c.larosa@comune.mariano-comense.co.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **16 OTTOBRE 2021 – OGGI**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria di classe II^A Comune di Mariano Comense (CO)
- Date **1° APRILE 2021 – 15 OTTOBRE 2021**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe II^A tra i Comuni di Inverigo (CO) e Dolzago (LC)
- Date **1 MAGGIO 2019 – 31 MARZO 2021**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III^A tra i Comuni di Inverigo (CO) e Perledo (LC)
- Date **12 FEBBRAIO 2018 – 30 APRILE 2019**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III^A tra i Comuni di Inverigo (CO), Perledo (LC) e Varenna (LC)
- Date **17 OTTOBRE 2016 – 11 FEBBRAIO 2018**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV^A tra i Comuni di Perledo, Esino Lario e Varenna (LC)
- Date **1 MARZO 2016 – 16 OTTOBRE 2016**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV^A tra i Comuni di San Zenone al Po, Zerbo e Costa de' Nobili (PV)
- Date **23 SETTEMBRE 2014 – 16 OTTOBRE 2016**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale dell'Unione dei comuni di San Zenone al Po e Spessa (PV)
- Date **23 SETTEMBRE 2014 – 16 OTTOBRE 2016**
• Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale dell'Unione dei comuni di Zerbo e Costa de' Nobili (PV)
- Date **23 SETTEMBRE 2014 – 29 FEBBRAIO 2016**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV^A tra i Comuni di San Zenone al Po, Spessa, Zerbo e Costa de' Nobili (PV)
- Date **1 AGOSTO 2014 – 22 SETTEMBRE 2014**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria di classe IV^A del Comune di Monte Marenzo (LC)
- Date **7 APRILE 2014 – 31 LUGLIO 2014**
• Principali mansioni e responsabilità Titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV^A tra i Comuni di Monte Marenzo ed Erve (LC)
- Servizi di Reggenza e Supplenza
Supplenza dal 14 settembre 2021 ad oggi – Comune di Costa Masnaga (LC) – Classe III
Reggenza dal 1° aprile 2021 al 15 ottobre 2021 – Comune di Perledo (LC) – Classe IV
Supplenza dal 26 giugno 2019 al 3 marzo 2020 – Comune di Lurago d'Erba (CO) – Classe III

Reggenza dal 12 febbraio 2018 al 31 gennaio 2019 - Comune di Esino Lario (LC) – Classe IV
Reggenza dal 2 gennaio 2018 al 11 febbraio 2018 – Comune di Inverigo (CO) – Classe III
Reggenza dal 6 settembre al 6 dicembre 2016 – Comune di Sant’Alessio con Vialone (PV) – Classe IV
Reggenza dal 1 settembre 2014 al 22 settembre 2014 – Comune di San Zenone al Po (PV) – Classe IV

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11 GENNAIO 2010 – 6 APRILE 2014

Direzione Regionale della Lombardia, Direzione Provinciale II di Milano, Ufficio territoriale di Milano 2
Agenzia delle Entrate
Tempo indeterminato
Funzionario III Area – F1 con competenze nell’ambito dei servizi al contribuente e consulenza giuridica – Ufficio rimborsi I.V.A.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2012 – SETTEMBRE 2012

Comune di Meri (ME)
Tirocinio
Attività di affiancamento e collaborazione con il Segretario Comunale, dott.ssa Alessandra Rella, nelle attività di assistenza agli organi, programmazione, verifica degli obiettivi, gestione delle risorse finanziarie, gestione delle risorse umane, attività normativa, attività rogatoria

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2009 – DICEMBRE 2009

Direzione Regionale della Lombardia, Ufficio locale di Milano 2
Agenzia delle Entrate
Tirocinio
Attività nell’ambito dei servizi al contribuente e della consulenza giuridica – Ufficio rimborsi I.V.A.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2008 – APRILE 2009

Direzione Regionale della Lombardia, Ufficio locale di Monza 2
Agenzia delle Entrate
Tirocinio
Attività nell’ambito dei servizi al contribuente e della consulenza giuridica – Ufficio rimborsi I.V.A.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2005 – SETTEMBRE 2008

Studio legale Avv. Giuseppe Amendolia
Pratica forense penale e civile
Redazione atti e pareri, ricerche giurisprudenziali, presenza alle udienze

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2005 – DICEMBRE 2005

Studio legale Avv. Francesco Munafò
Pratica forense civile
Redazione atti e pareri, ricerche giurisprudenziali, presenza alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MARZO 2017 – LUGLIO 2017

Ministero dell’Interno (Ex SSPAL) – Corso Spe.S per il conseguimento dell’idoneità a Segretario generale
Diritto e contabilità degli enti locali, diritto amministrativo, contratti pubblici, contabilità pubblica, modelli organizzativi e tecniche gestionali nella pubblica amministrazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

SETTEMBRE 2011 – DICEMBRE 2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - IV corso-concorso per l’accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali
Diritto e contabilità degli enti locali, diritto amministrativo, contratti pubblici, contabilità pubblica, modelli organizzativi e tecniche gestionali nella pubblica amministrazione

- Titolo della tesi *Il Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Meri con particolare riferimento all'esercizio del diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali*
- Date **FEBBRAIO 2007 – GENNAIO 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di perfezionamento in Criminologia – Università degli studi di Messina, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Sezione di Scienze Forensi
- Titolo della tesi di laurea *La criminalità dei colletti bianchi*
- Votazione 50 e lode/50
- Date **OTTOBRE 2005 – GIUGNO 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola di specializzazione per le professioni legali – Università degli studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento della dottrina giuridica e della giurisprudenza in ambito civile, penale ed amministrativo
- Titolo della tesi di specializzazione *La tutela penale delle finanze pubbliche: ricostruzione sistematica ed applicazione giurisprudenziale*
- Votazione 70 e lode/70
- Date **NOVEMBRE 2005 – GIUGNO 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Alliance Française – Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua francese
- Qualifica conseguita DELF [Livello B2 del Quadro Europeo di Riferimento]
- Votazione 79/100
- Date **1998 – 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Messina, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, costituzionale, commerciale, amministrativo e processuale amministrativo, civile e processuale civile, penale e processuale penale
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza (Diploma di laurea)
- Titolo della tesi di laurea *Esigenze e prospettive di riforma dei reati di concussione e corruzione*
- Votazione 110 e lode/110
- Date **1993 – 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico "F. Maurolico" – Messina
- Qualifica conseguita Maturità classica
- Votazione 60/60

TITOLI E ABILITAZIONI

- Data **DICEMBRE 2017**
Abilitazione alla fascia professionale B dei Segretari comunali con idoneità a ricoprire sedi di segreteria da 3.000 a 10.000 abitanti con Provvedimento n. 14486 del 12.12.2017
- Data **SETTEMBRE 2013**
Abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali
- Data **OTTOBRE 2010**
Vincitrice del IV Corso-Concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali
- Data **MAGGIO 2009**
Vincitrice del concorso pubblico indetto dall'Agenzia delle Entrate per l'assunzione a tempo indeterminato di 1180 unità per la terza area funzionale, fascia retributiva F1, profilo professionale funzionario, per attività amministrativo-tributaria
- Data **OTTOBRE 2008**
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e di adattamento all'ambiente lavorativo, predisposizione alla collaborazione, propensione a ricoprire un ruolo attivo e responsabile

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Competenze tecniche specifiche in materia di enti locali, buona conoscenza dei sistemi operativi più diffusi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di dirigere e coordinare un gruppo di lavoro

PATENTE

Patente B Auto munita

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal GDPR 679/2016 e dal D.lgs. 196/2003 e consente il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* limitatamente ai fini per i quali esso è stato inviato.