

DOTT. ROSA LAURA CALIGNANO

CURRICULUM SINTETICO

POSIZIONE PROFESSIONALE

Segretario Comunale iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Regione Emilia Romagna – Fascia B.

- entrata in servizio: 18 ottobre 2013 (corso-concorso nazionale CoaIV);
- abilitazione Spes per comuni fino a 10.000 ab.: dal 1° dicembre 2016;
- abilitazione per comuni sup. 10.000: dal 1° maggio 2019

Incarichi ricoperti:

posizione attuale:

- Dal 1° aprile 2018 ricopro la sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Castiglione dei Pepoli (capofila), Castel di Casio e Camugnano in provincia di Bologna, facenti parte dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese.

- Dal 1° maggio 2017 al 30 marzo 2018 sono stata titolare delle segreterie convenzionate dei Comuni di Novafeltria (capofila), Pennabilli, Maiolo e Talamello, in provincia di Rimini, facenti parte dell'Unione dei Comuni della Valmarecchia. Presso il Comune di Talamello ho ricoperto altresì l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa.

- Dal 18 ottobre 2013 fino al 30 aprile 2017 ho ricoperto ininterrottamente la titolarità della sede del Comune di Rio Marina – Isola d'Elba (LI), con varie esperienze di scavalco in altri comuni elbani, la più duratura delle quali è stata presso il Comune di Campo nell'Elba per 9 mesi (novembre 2013-luglio 2014).

Tra le principali funzioni aggiuntive stabilmente ricoperte in tutti i Comuni citati:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Presidenza del Consiglio di Direzione dei Responsabili, Responsabile ufficio unico procedimenti disciplinari, Presidenza del nucleo di valutazione, partecipazione a commissioni di gara, presidenza e partecipazione a commissioni di concorso, Presidente della Delegazione Trattante e gestione dei rapporti con i sindacati.

Nel corso di questo significativo arco di tempo ho garantito la massima presenza e continuità di servizio svolgendo con passione e dedizione il ruolo di Segretario comunale.

Per tutti gli anni di servizio ho sempre ottenuto il giudizio di OTTIMO.

1. PERCORSO DI STUDIO

- 1.1 **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università degli Studi di Modena, votazione 100/110 con tesi in Diritto Processuale Civile.
- 1.2 **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- 1.3 **Abilitazione Segretario Comunale** corso-concorso nazionale COAIV Ministero degli Interni. Tesi in materia di appalti: le procedure in economia. Voto finale: 84/100 - **DPCM 28 giugno 2013**.
- 1.4 **Abilitazione a Segretario Generale fascia B** · ottenuta in data 01.12.2016 a seguito del superamento del corso denominato "SpeS".

2. PERCORSO PROFESSIONALE

Nel 2006 entro nel mondo delle Pubbliche Amministrazioni maturando significative esperienze lavorative di seguito rappresentate:

- **Provincia di Modena (2006-2008)**: ho collaborato presso l'Assessorato Agricoltura e Alimentazione in veste di consulente legale; in particolare svolgevo attività di assistenza tecnico-giuridica ai responsabili di settore e di supporto agli uffici nella predisposizione degli atti amministrativi; collaboravo inoltre all'attività di attuazione dei piani e degli strumenti di programmazione provinciale e regionale previsti in materia nonché all'attuazione degli strumenti di finanziamento comunitari. Nel corso di tale esperienza professionale ho conseguito l'abilitazione alla professione di Avvocato.

- **Comune di Modena (2008-2009)**: ho collaborato in veste di Istruttore Amministrativo di ruolo presso il Settore Politiche Sociali, Abitative e per l'Integrazione con funzioni di gestione e accoglienza dell'utenza.

- **Comune di Fiorano Modenese (2009-2013)**: Istruttore Direttivo Amministrativo di ruolo presso il Servizio di Segreteria Generale (Ufficio Contratti). Posizione giuridica D1, economica D1, con mansioni aventi ad oggetto la gestione delle gare d'appalto, la predisposizione di contratti e atti amministrativi, adempimenti formali in materia di contratti, consulenza in materia di incarichi professionali e predisposizione dei relativi disciplinari di incarico e consulenza in materia di contratti.

Nel 2008 ho partecipato al corso-concorso nazionale indetto con avviso del 21.03.2008 per l'accesso alla carriera di Segretario comunale; percorso conclusosi con l'iscrizione all'Albo Nazionale avvenuta con **DPCM 28 giugno 2013**.

3. FORMAZIONE CONTINUA

- 3.1 2019: corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale a crediti formativi presso l'ANUSCA – Castel S. Pietro Terme, in materia di documentazione amministrativa ed elettorale.
- 3.2 2016: **corso residenziale** per l'abilitazione a Segretario Generale (Fascia B), svoltosi presso la sede didattico-residenziale della Scuola Superiore del Ministero degli Interni (SSAI) della durata di 4 mesi. (aprile-luglio 2016).
- 3.3 2015: corso per Dirigente aziendale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
- 3.4 2012: tirocinio obbligatorio della durata di 3 mesi presso il Comune di Palagano (MO). Segretario tutor: Dott.ssa Roberta Vitale.
- 3.5 2011-2012: **corso residenziale** per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (COAIV) organizzato dalla ex-SSPAL e svoltosi presso la sede didattico-residenziale della Scuola Superiore del Ministero degli Interni (SSAI) della durata di 9 mesi (sett.2011-maggio2012).
- 3.6 Partecipazione a innumerevoli eventi formativi e corsi monografici, riguardanti le principali tematiche sugli Enti locali.

Modena, 14 agosto 2019

F.to Rosa Laura Calignano