

# CURRICULUM VITAE SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa Rosa Riccardo

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** RICCARDO ROSA

**Data di nascita** 3/08/1970

**Qualifica** Segretario Generale fascia professionale A

**Amministrazione** Comune di Giugliano in Campania (NA)

**Incarico attuale** Segretario Generale del Comune di Giugliano in Campania (NA)

**Numero telefonico dell'ufficio** 081 8956240

**E-mail istituzionale:** rosa.riccardo@comune.giugliano.na.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

**Titolo di studio** Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 28 marzo 1996 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

### Altri titoli di studio e professionali

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli

- Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale (SPES III) organizzato dalla SSPAL, il cui esame finale è stato superato con esito positivo;

- Master annuale (Anno Accademico 2015/2016) - Master Executive di I Livello – Innovazione e Management nelle amministrazioni Pubbliche conseguito in data 30 marzo 2017 presso Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale – Dipartimento di Economia e Giurisprudenza, con il seguente voto 107/110

- Iscrizione nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica al n. 307 a far data dal 2 febbraio 2017

- Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Se.F.A 2016" di cui al Decreto Prefettizio – Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali, prot. 17502 del 28.12.2016, conclusosi nel mese di ottobre 2017 ed il cui esame finale, in data 12/01/2018, è stato superato con esito positivo con successiva iscrizione nella fascia professionale A nell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali con Decreto Prefettizio - Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali, prot. 3879 del 10.04.2018.

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Dal 1996 al 1999 svolgimento della pratica forense con trattazione di cause civili e amministrative.

- Dal 15 settembre 1999 Segretario comunale delle seguenti sedi di segreteria: Castelnuovo Bocca D'Adda (LO) convenzionata con Meleti (LO) e Maccastorna (LO); Borgo Priolo (PV) convenzionata con Verrua Po (PV); Monte Isola (BS); San Sossio Baronia (AV); Mariglianella (NA); Casal di Principe (CE); Tufino (NA); Mugnano di Napoli (NA); San Gennaro Vesuviano (NA); Capua (CE), Brusciano (NA).

In servizio presso il Ministero Interno - DAIT - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, ai sensi dell'art. 48-bis del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001, a seguito di individuazione con Decreto del Prefetto prot. 0002232 del 10/02/2020.

- Membro della Commissione per il concorso pubblico per titoli ed esami per Agente di Polizia Municipale cat. C presso il Comune di Sale Marasino (BS) nonché per il concorso pubblico per titoli ed esami per Geometra cat. C presso il Comune di Cercola (NA).

- Membro della Commissione Giudicatrice per la selezione pubblica per titoli e colloqui, per la formazione di una graduatoria per assunzione a tempo determinato, part-time (18 ore settimanali),

di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 presso il Comune di Calvizzano (NA).

**Capacità linguistiche** Conoscenza della lingua francese (parlata e scritta)

**Capacità nell'uso delle tecnologie** buona conoscenza delle principali procedure informatiche

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Partecipazione al corso di aggiornamento "Progetto Merlino" organizzato dalla SSPAL, con superamento esame finale;

Partecipazione al corso iniziale di formazione per segretari comunali e provinciali (corso NIA) organizzato dalla SSPAL con superamento esame finale;

Master triennale in sviluppo locale e marketing territoriale per segretari comunale organizzato dalla SSPAL – Scuola interregionale Campania - Basilicata, con superamento esame finale;

Partecipazione 1° e 2° Incontro Nazionale con i responsabili di prevenzione della corruzione, tenutosi a Roma presso il Centro Convegni della Banca d'Italia, rispettivamente, il 14.07.2015 e il 24.05.2016, organizzato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sui temi "I RPC nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione" e "La prevenzione della corruzione e vincoli internazionali: l'esperienza dell'ANAC"

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati dalla SSPAL - Scuola interregionale Campania – Basilicata – Puglia e Calabria

Partecipazione ai seguenti seminari di aggiornamento: 1) La nuova disciplina per l'affidamento dei servizi pubblici locali e La stipula dei contratti in modalità elettronica organizzati, rispettivamente nel gennaio 2012 ed a febbraio 2013, dalla scuola di formazione giuridica DirittoItalia.it; 2) Le norme sull'Anticorruzione e la Trasparenza nella PA, Le novità sul Personale degli EE.LL.: Contrattazione 2015, Legge di Stabilità, Assunzioni, Job Act, e Le principali novità della Legge di Stabilità 2016 (Legge n. 208/2015) in materia di Personale degli EE.LL. organizzati dalla Formconsulting sas nel corso degli anni 2014 e 2015; 3) Percorso formativo su "Programmazione e Bilancio di previsione 2016/2018, tra riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. e Legge di stabilità 2016", relatore prof. Francesco Delfino (Esperto di Finanza p/c Corte dei Conti ed U.P.I. e Membro dell'Osservatorio Nazionale Contabilità e Finanza EE.LL. c/o Ministero dell'Interno), organizzato dalla Provincia di Avellino; 4) Corso di Aggiornamento sul Nuovo Codice degli Appalti organizzato dall'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali (U.N.S.C.P.), relatore avv. Francesco Armenante; 5) Giornata di studio sul tema "La Finanza del comune dopo la legge di bilancio 2017" relatore dott. Maurizio Delfino in data 20.01.2017; 6) Seminario di aggiornamento "La gestione delle risorse umane: Il salario accessorio: programmazione ed erogazione- i vincoli; Gli incentivi per le strutture tecniche; Gli incentivi per gli Uffici Legali. La responsabilità nella gestione delle risorse umane: i procedimenti disciplinari e le responsabilità per omessa attivazione." relatore dott. Arturo Bianco in data 8/07/2019.

Giornate formative sul tema "Appalti e contratti – Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici" svoltasi presso UTG di Napoli in data 3.10.2019, sul tema "Le novità in materia di assunzioni, fondo per il salario accessorio e contrattazione decentrata" svoltasi presso UTG di Napoli in data 14.11.2019 e sul tema "Trasparenza e prevenzione della corruzione" svoltasi presso UTG di Napoli in data 3.12.2019 tutte nell'ambito del programma di formazione permanente per l'anno 2019 riservato ai Segretari Comunali e Provinciali.

"Formazione permanente e-learning 2019" nel periodo ottobre/novembre 2019 prevista nell'ambito della programmazione delle attività didattiche e della formazione per l'anno 2019 dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, superando con profitto i 10 corsi previsti.