

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSITO ROSANNA**
Indirizzo
Telefono 0997307645
Fax 0997307644
E-mail r.esposito@regione.puglia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/02/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/04/1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/07/2017 è titolare di Posizione Organizzativa di tipologia "b", denominata "Contenzioso" presso la sede di Taranto della Sezione Contenzioso Amministrativo
Dal 05/02/1996 al 30/06/2017, Funzionario del Servizio Contenzioso Puglia Meridionale – Taranto:
nell'ambito delle materie, ricomprese nell'Unità Organizzativa, a lei attribuite, istruisce e assume la responsabilità dei procedimenti finalizzati all'applicazione delle sanzioni pecuniarie, amministrative ed accessorie, ai sensi della L.689/1981 ed alla riscossione delle stesse sanzioni, azionando, se richiesto, l'esecuzione forzata ai sensi del R.D. 14/04/1910, n.639.
E' responsabile dei procedimenti in materia di Recupero Crediti per le concessioni demaniali quali: terreni agricoli, foreste, cave, canali e pozzi irrigui. Verifica la legittimità dei processi verbali dal punto di vista formale e sostanziale, da esecuzione alle determine dirigenziali ed alle autorizzazioni dei Servizi Regionali per il competente recupero. .
Gestisce, il conto corrente postale del Servizio Contenzioso Taranto, con relativa contabilità delle riscossioni, delle richieste al Servizio Ragioneria di emissione delle reversali di incasso.
E' responsabile per la gestione della casella di posta elettronica certificata del Servizio Contenzioso di Taranto.
Dal 15/04/1981 al 04/02/1996, in servizio c/o l'Ufficio Coordinamento delle UU.SS.LL. di Taranto, con la qualifica di Istruttore Amm.vo Responsabile

dell'Unità Operativa, per la gestione della contabilità delle Case di Cura private convenzionate con la Regione Puglia.

Dal 05/9/1988 al 02/10/1991, contestualmente al periodo sopra citato, è stata chiamata a prestare servizio presso l'Ufficio "Comitato Regionale di Controllo" con sede in Bari, relativamente alla responsabilità dei "Chiarimenti" e delle "Opposizioni" formulate dal Comitato di Controllo, CO.RE.CO., in merito alle delibere delle UU.SS.LL. e degli Enti Pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1975
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "G. Battaglini" di Taranto
Qualifica conseguita	Diploma di maturità Scientifica
Altri titoli e corsi di formazione ed accrescimento professionale	Attestato di frequenza Business School24 S.p.A.: corso online "Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno" 5/12/2018
	Attestato di frequenza Business School24 S.p.A.: corso online "Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici" 05/12/2018
	Attestato di frequenza Business School24 S.p.A.: corso online "Appalti pubblici" 26/02/2018
	Formazione e aggiornamento della formazione obbligatoria dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro – D.Lgs.81/08 e ss.mm. 19/10/2017
	Partecipazione Guida Google al corso formativo Google Suite 06/06/2017
	Attestato di partecipazione all'iniziativa di studio "L'adozione dei documenti amministrativi informatici e del fascicolo informatico entro l'11 Agosto 2016." 25/07/2016
	Designazione addetto sostituto al primo soccorso – art.18, c.1, lett.b) del D.Lgs.81/2008 7-8/04/2016
	Corso di formazione per il nuovo portale Istituzionale, 14/04/2015
	Corso di aggiornamento su sanzioni amministrative (L.689/1981) 16/6/2014 depenalizzazione e novità della legge anticorruzione L. n.190 del 30/06/2014
	Attestato di partecipazione alla giornata formativa "Le novità su procedimento, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito, e decertificazione nei Decreti Monti: La nuova riforma della 241 (L.183/11 e D.L.5/12)" 21/06/2012

Attestato di partecipazione al corso "Creatività e innovazione" 2gg. 27 e 28
Ottobre 2011

Attestato di partecipazione all'iniziativa di studio "Le sanzioni amministrative"
(L. n.689/81)

I Modulo: "Dall'accertamento al rapporto" 28/11/2011;

II Modulo: "Le funzioni e gli atti dell'Autorità" 09/12/2011

Attestato di partecipazione al corso "Gestione del cambiamento" durata 3gg. 13-
14 e 15 Dicembre 2010

Attestato di partecipazione alla giornata di studio "I controlli e le sanzioni
amministrative in campo ambientale" 22/06/2006

Diploma di programmatore elettronica rilasciato dalla WELCHER srl – 1980

Iscritta alla facoltà di Scienze Matematiche e Fisiche, corso di laurea in
Matematica c/o l'Università degli Studi di Bari, ha sostenuto i seguenti esami:

Analisi matematica I;

Geometria I;

Algebra;

Analisi matematica II;

Geometria II;

Istituzione di analisi superiore

PRINCIPALI MATERIE/ABILITA'
PROFESSIONALI OGGETTO
DI STUDIO

Esperta nei processi tecnici, contabili e matematici.
Esperta nella conoscenza delle sanzioni ai sensi della L. 689/81.
Esperta nei processi di recupero crediti ai sensi del R.D. 639/1910.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ha instaurato rapporti con gli organi verbalizzanti: Arma dei Carabinieri e
Guardia di Finanza, Capitaneria di porto, Ispettorato Centrale per la Qualità e la
Repressione delle Frodi, Polizia Municipale, Servizi e Sezioni della Regione
Puglia etc.

Ha instaurato rapporti con avvocati in sede di audizioni per la valutazione degli
scritti difensivi finalizzando, tali rapporti, al recupero delle sanzioni


Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]
Esposito Rosanna

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

amministrative e somme debitorie dovute alla Regione Puglia.

Svolge consulenza e supporto ai cittadini che ne fanno richiesta, attuando un servizio preventivo di informazione delle molteplici normative di competenza del Servizio Contenzioso, rendendo così possibile l'attuazione del primo step del processo di mediazione tra l'utente e la Pubblica Amministrazione, raggiungendo l'obiettivo dell'Ente Regione di umanizzazione dell'Iter legislativo. Predisporre e adotta relazioni istruttorie propedeutiche all'attività defensoriale dell'Avvocatura regionale per i gradi di giudizio successivi al primo riguardanti opposizioni a provvedimenti sanzionatori, nonché al recupero dei canoni demaniali.

Ha ricoperto il ruolo di responsabile dell'Unità Operativa dell'Ufficio Coordinamento delle UU.SS.LL..

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito della lunga esperienza lavorativa, ha dimostrato capacità professionali e organizzative anche con l'ausilio di metodi operativi inerenti a vari team, al fine di migliorare l'azione qualitativa della P.A..

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo dei principali programmi informatici, Uso di Internet, Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Google Suite, etc.

Esegue quotidianamente consultazioni delle "Leggi D'Italia" - Telemaco Infocamere – Sito ufficiale dell'Ufficio delle Entrate.

L'esperienza lavorativa acquisita nell'Ufficio Coordinamento delle UU.SS.LL. ha consentito di sviluppare ulteriormente le capacità contabili e di revisione contabile; di seguito l'attività lavorativa c/o l'Ufficio Contenzioso Taranto ha permesso alla sottoscritta di sviluppare ulteriori conoscenze attraverso lo studio e la ricerca delle leggi comunitarie, statali e regionali e la loro applicazione. L'introduzione dello strumento informatico, nel quotidiano lavorativo, ha sviluppato ed accresciuto notevolmente le capacità di acquisire, mediante la consultazione online di leggi e norme, informazioni utili all'espletamento delle funzioni affidate.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mostra sempre vivo interesse per le problematiche connesse al mondo del lavoro, infatti, ricopre la carica di rappresentante sindacale di strutture periferiche regionali.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida B dal 1980

Taranto li, 03/05/2019

Firma

(Rosanna Esposito)
Rosanna Esposito

La sottoscritta Rosanna Esposito presta il proprio consenso, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs n.196/2003, al trattamento dei propri dati personali, ivi espressamente compresi i dati sensibili e autorizza la pubblicazione del proprio curriculum vitae.

Taranto li 03/05/2019 Firma Rosanna Esposito

Autocertificazione ai sensi degli artt.46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000

Io sottoscritta Rosanna Esposito, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Taranto li 03/05/2019 Firma Rosanna Esposito

