

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Ufficio

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Rosa Iovinella
Piazza Prampolini, 1 Reggio Emilia

0522 456681 - 456195

rosa.iovinella@municipio.re.it

Italiana

13/05/1970

2015

Comune di Reggio Emilia

Pubblica amministrazione - Comune
Segretaria Generale
Segretaria Generale

2012 - 2015

Comune di Rieti

Pubblica amministrazione - Comune
Segretaria Generale
Segretaria Generale

2010 - 2012

Comune di Albano Laziale (RM)

Pubblica amministrazione - Comune
Segretaria Generale
Segretaria Generale

2009 - 2010

Comune di Segni (RM)

Pubblica amministrazione - Comune
Direttore e Segretaria generale
Direttore e Segretaria generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004 - 2009

Comune di Monte Porzio Catone (RM)

Pubblica amministrazione - Comune
Direttore e Segretaria generale
Direttore e Segretaria generale

2004

Comune di Cori (LT)

Pubblica amministrazione - Comune
Segretaria generale
Segretaria generale

Dal 1997

Comuni della provincia di Rieti

Pubblica amministrazione - Comuni
Segretaria generale
Segretaria generale

2010 - 2012

Comune di Albano Laziale (RM)

Pubblica amministrazione - Comune
Direttore della scuola di management per enti locali e società partecipate del Comune di Albano Laziale.
Direttore della scuola

2009 - 2010

Prefettura di Roma

Pubblica amministrazione - Prefettura di Roma
Incarichi presso la Prefettura di Roma

- Rapporti di collaborazione e controllo con i Comuni della Provincia
- Elaborazione e realizzazione di sistemi di pianificazione e controllo di gestione per i Comuni della Provincia di Roma

2007

Comuni di Tivoli e Guidonia (RM)

Pubblica amministrazione - Comuni
Consulenza
Attivazione di un sistema di programmazione e controllo di gestione

2002 - 2003

Ministero delle comunicazioni.

Pubblica amministrazione - Ministero
Incarico dirigenziale
Gestione delle tematiche nel settore delle telecomunicazioni presso l'ufficio di Gabinetto del Ministero delle comunicazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

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

Date (da – a)

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

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Date (da – a)

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

- Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Date (da – a)

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

2000 - 2003

Ministero delle comunicazioni.

Pubblica amministrazione - Ministero

Comando

Ufficio di Gabinetto del Ministero delle comunicazioni

2014

International School, Røros, Norway

New Public Governance: Smart, sustainable and inclusive

2013

Formez – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Corso pilota per i responsabili della prevenzione della corruzione

2011

Università Bocconi - Milano

Academy Segretari comunali e provinciali (durata 1 anno, a seguito di superamento di pubblico concorso a rilevanza nazionale)

Master

2006 - 2008

Università Bocconi - Milano

Executive master in "Management degli enti locali" della durata di 2 anni

Argomenti approfonditi:

-Piano strategico della città

-Peg

-Analisi dei servizi

-Controllo di gestione

-Gestione risorse umane e sistemi di incentivazione

Master EMMEL

2006

Abilitazione per lo svolgimento di funzioni di Segretario generale in Comuni oltre i 65.000 abitanti .

Abilitazione

2000

Scuola superiore della pubblica amministrazione - Roma

Studio delle "Tecniche normative"

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Date (da – a)

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

Date (da – a)

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

- Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Date (da – a)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Date (da – a)

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

1998 - 2001

Università "La Sapienza" - Roma

"Diritto ed economia delle Comunità europee" (durata 2 anni, vot. 47/50).

Specializzazione

1996

Durham University Business School, England

International marketing

1995

Istituto G.Tagliacarne (Roma)

Master sullo "Sviluppo economico del terziario avanzato" (1 anno - accreditato Asfor) .

Materie approfondite:

- Finanza
- Macro e microeconomia
- Marketing
- Gestione risorse umane

Master

1994

Università L.U.I.S.S. G. Carli - Roma (vot. 110/110 e lode).

Giurisprudenza (indirizzo economico)

Laurea

1994

Abitolazione all'esercizio della professione di Avvocato

1989

Cassa del Risparmio di Roma

Borsa di studio vinta a seguito di pubblico concorso riservata a tutti i diplomati del sud Italia, per tutto il percorso universitario, presso la Cassa del Risparmio di Roma dell'ammontare complessivo di Lire 40 milioni.

Borsa di studio

1989

Liceo "E.Majorana" di Sessa A. (CE).

Liceo scientifico (vot. 60/60)

PUBBLICAZIONI

Articolo sulla rivista INPDAP, n. 5-6/1999: "La dirigenza nell'Ente locale".

Nota a sentenza – Cons. di Stato, Commissione speciale del pubblico impiego 5 febbraio 2001, n. 471- "Privatizzazione del pubblico impiego e motivazione degli atti gestori"- pubblicata sulla rivista Lexfor, maggio 2001.

Articolo sulla "Responsabilità della Pubblica amministrazione per lesione di interesse legittimo dopo la sentenza n. 500/1999, con particolare riferimento ai profili riguardanti la giurisdizione e l'elemento soggettivo". Pubblicato sulla rivista Lexfor, settembre 2001.

Pubblicazione di un Manuale dal titolo: "Il regolamento per l'organizzazione e la direzione degli uffici e servizi dell'ente locale" (in collaborazione con la dott.ssa L. Giovangrossi), anno 2007, casa editrice CEL

Pubblicazione del Manuale "Istituzioni locali, performance e trasparenza: il controllo di gestione in Italia e nel Regno unito". Pubblicazione SSPAL quaderni, 2011.

DOCENZE E INTERVENTI A CONVEGNI

Docenza presso l'albo dei revisori dei conti di Roma sul "Potere regolamentare dei Comuni" novembre 2005

Docenza presso la società Gubbio management al Comune di Fiuggi (RM) sull'"Autonomia dei comuni attraverso il potere regolamentare" giugno 2006

Docenza presso l'Università "la Sapienza" di Roma, Master Urbam, facoltà di architettura (luglio 2006) avente ad oggetto: "Il PEG ed il controllo di gestione nel Comune di Monte Porzio Catone".

Docenza presso il Comune di Osimo (AN) sul "Controllo di gestione nell'ente locale" (giugno 2008)

Docenze presso 84 Comuni della provincia di Roma nonché presso la Prefettura di Rieti (da gennaio 2010 a giugno 2010) sulla teorie e tecniche concrete per l'installazione di sistemi di controllo di gestione negli enti locali.

Organizzatore e relatore del Convegno: Gli incarichi dirigenziali ex art. 110 TUELL: il quesito di Albano laziale alla Corte dei Conti (Albano, settembre 2011)

Organizzatore e relatore del Convegno: Le società partecipate dagli enti locali: il recente passato ed il prossimo futuro (Albano 6 dicembre 2011)

Organizzatore e relatore del Convegno: Anticorruzione e risanamento – Protagonisti gli enti locali. (Rieti, 2014).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

eccellente
eccellente
eccellente

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

Francese

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ambiente Windows (Excel, Winword, Power point)

PATENTE O PATENTI

B