

## **Curriculum Vitae - Dott.ssa Rosa Allocca**

### **DATI ANAGRAFICI**

**Nome** Rosa Allocca

**Data di nascita** 24 febbraio 1957

**Luogo di nascita** Cimitile (NA)

**Cittadinanza** Italiana

**Residenza**

**Telefono**

**E-mail**

### **STATO DI SERVIZIO**

Fascia professionale "B"  
Servizio segreteria convenzionata di Concordia sulla Secchia e San Possidonio provincia di Modena, Classe II.  
Incaricata per la gestione del Servizio segreteria convenzionata di Bondeno e Poggio Renatico (FE) dalla data del 05/01/2015.

### **Titolarità precedenti e durata**

Dal 01/05/2008 al 26/10/2009 ho prestato servizio presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Pianoro e Sant'Agata Bolognese (BO), classe II, avendo conseguito la qualifica di Segretario Generale ed altre sedi.

Dal 08/03/2010 presto servizio presso la segreteria convenzionata dei comuni di Concordia sulla Secchia e San Possidonio (MO) Classe II.

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

Il giorno 2 maggio 1984 nomina di Segretario Comunale, in esperimento presso il Comune di Polinago (MO) classe IV; nello stesso anno assumo anche l'incarico di Segretario del Consorzio Intercomunale Acquedotto del Dragone che conservo fino al 31/10/1999.

Il giorno 21 settembre 1989, avendo conseguito la qualifica di Segretario Capo, assumo la titolarità del Comune di Prignano Sulla Secchia (MO), classe III ove presto servizio fino al 31/10/1999.

Dal 28 dicembre 1992 al 28 febbraio 1993 sono incaricata della supplenza a tempo pieno della segreteria del Comune di Serramazzoni (MO), classe III. Per quasi tutto il periodo ho assistito il Commissario Prefettizio nei suoi compiti istituzionali.

Per l'esercizio di tali funzioni mi è stato conferito l'encomio solenne.

Dal giorno 01 novembre 1999 ho prestato servizio presso altri enti di Classe III.

## EDUCAZIONE

**1975 – 1979**

Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Napoli.

### **Titoli di studio e di Perfezionamento**

Dal 1985 al 1987 ho partecipato ai corsi di perfezionamento per segretari comunali e provinciali, riportando il punteggio di 132/150.

Dal 7 al 10 ottobre ho frequentato il corso di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali su “**Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedure**” con la valutazione complessiva di OTTIMO PROFITTO;

Dal 22 al 24 gennaio 1998 ho frequentato con diligenza e profitto il corso di aggiornamento, della durata di 15 ore, organizzato dall'Istituto forense dell'Università degli Studi di Modena, Facoltà di Giurisprudenza, sul tema “**la riforma della pubblica amministrazione locale**”.

Nell'anno accademico 1997/1998 ho frequentato il corso, della durata di 120 ore, di perfezionamento post-laurea “**Master in city management**”, organizzato dall'Università degli Studi di Ferrara, Facoltà di Architettura, Economia e Giurisprudenza. Il corso, era mirato alla formazione dei quadri tecnici e dirigenza ad affrontare con strumenti adeguati una serie di complessi problemi di natura tecnica, amministrativa e giuridica nel campo della pianificazione e della gestione urbanistica, ambientale e dei servizi delle città.

Nello stesso anno, mese di novembre, ho frequentato il corso di formazione organizzato dal centro di formazione manageriale e gestione d'impresa, dal titolo “**Come motivare i collaboratori per migliorare le prestazioni**”.

Dal 30 marzo al 09 novembre dell'anno 1999 ho frequentato il corso di formazione “**Innovazione e cambiamento nella Pubblica Amministrazione**”; a conclusione del corso ciascun partecipante ha elaborato un progetto. Il titolo del progetto presentato è il seguente: “**Innovazione e cambiamento della Pubblica Amministrazione – Stili di Leadership**”.

Dal 05/05/2000 al 04/07/2000 ho frequentato il corso di aggiornamento direzionale per Segretari comunali e provinciali realizzato con il sistema di videoconferenza per la formazione a distanza “**Progetto Merlino**” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. Scopo del corso era quello di fornire ai segretari elementi formativi e di conoscenza delle tecniche direzionali a carattere innovativo per un esercizio consapevole delle numerose funzioni di direzione e per rafforzare le capacità manageriali.

Dal 15/03/2001 al 09/06/2001 ho frequentato il corso di formazione manageriale per i Segretari degli Enti Locali della Regione Emilia Romagna organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, avente ad oggetto “**Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale**”.

Negli anni 2001/2002 ho partecipato al corso di formazione “**Project Management: Uno strumento per la Pubblica Amministrazione**” organizzato da Modena Formazione articolato come segue:

- La valutazione del personale dell'Ente Locale per 30 ore;

- La gestione delle risorse economiche per 15 ore;
- La comunicazione pubblica.

Il corso si è concluso con la discussione di progetti elaborati per ogni singola materia, presentati dai partecipanti.

Ho partecipato ai seminari di studio organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale:

**“Tecniche di redazione degli atti amministrativi interni e dei procedimenti deliberativi consiliari”** nei giorni 13 e 14 settembre 2001;

**“Responsabile del procedimento amministrativo”** nel giorno 08/11/2001;

**“L’utilizzo delle nuove tecnologie per la riorganizzazione dell’Ente Locale e l’erogazione dei servizi”** nel giorno 22/11/2001;

**“Le novità introdotte dal Testo Unico in materia di espropriazione per pubblica utilità”** nel giorno 27/11/2001.

Dal mese di febbraio al mese di Giugno 2002 ho partecipato al corso di formazione manageriale, 2° annualità, per segretari della regione Emilia Romagna **“Executive in direzione, gestione e sviluppo dell’Ente Locale”**.

Ho superato la prova finale del suddetto corso biennale con ottimo profitto.

Per l’anno 2003 ho partecipato ai seguenti corsi di formazione:

**“marketing territoriale”,**

**“pianificazione e controllo di gestione”,**

**“seminario di studi sul mobbing”,**

**“seminario di studi sul procedimento amministrativo”**

**“giornata di studi sui servizi pubblici locali”**

Per l’anno 2004 ho partecipato al Master **“Gestione e sviluppo dei servizi di interesse pubblico locale”** organizzato dal Laboratorio Utilities & Enti Locali e dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale E-R e al seminario formativo sulla **“gestione dei servizi”**, organizzato dalla predetta Scuola.

Per l’anno 2005 ho partecipato ai seminari sul tema: **“Come aumentare quantità e qualità dei servizi ai cittadini in un comune”** e **“Il piano strategico del comune”** organizzati dalla società Galgano Formazione s.r.l., con sede in Milano. Ha partecipato al corso: **“La riforma della L. 241/90”** e **“Finanza di Progetto”**.

**Seminari in merito alle modifiche statutarie.**

Per l’anno 2006 ho partecipato ai seguenti corsi organizzati dalla S.S.P.A.L.:

**“Il Codice dell’Amministrazione Digitale”,**

**“Evoluzione e gestione dei sistemi informativi nella P.A.”;**

**“La progettazione e la gestione dei processi di esternalizzazione dei servizi pubblici”;**

**“Persone al lavoro e benessere organizzativo”.**

Per l’anno 2007 ho partecipato ai seguenti corsi organizzati:

dalla S.S.P.A.L.: **“Aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici. Il nuovo Regolamento di Attuazione”;**

Da Futura Srl **“La gestione del personale, degli amministratori e degli incarichi pubblici esterni nei Comuni e nelle IPAB dopo la Finanziaria 2007”.**

Per l’anno 2008 ho partecipato ai seguenti corsi organizzati:

Da Paideia: **“Le disposizioni per il personale nella Legge Finanziaria 2008”**;

Da Carme Consulting Education, su incarico del Comune di Sant’Agata Bolognese **“Corso di formazione per lo sviluppo delle competenze manageriali e relazionali”**;

S.S.P.A.L. **“Sicurezza urbana ed Enti Locali”**.

Anche per gli anni seguenti e tuttora continua l’attività di aggiornamento con la partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla SSPAL e altri centri di formazione.

In particolare ha partecipato ai corsi **“Le norme e le applicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 negli Enti Locali (cd. Legge Brunetta)”** e **“follow up Legge Brunetta D.Lgs. 150/2009”**;

**“Creatività in azione per la Governance dell’Ente Locale: strumenti innovativi per le Pubbliche Amministrazioni. Il metodo del Creative Solving applicato alla P.A.”**

La formazione riguarda, inoltre le novità inerenti l’attività amministrativa, L. 241/1990 e sue rilevanti modifiche, l’attività relativa agli appalti pubblici.

**Ho frequentato a Roma presso la SSPAL il corso di specializzazione SEFA 2010.**

**Conoscenze informatiche**

Windows, Word e Excel .

**Lingua straniera**

Francese ed inglese (conoscenza scolastica)

## **ATTIVITA’ SVOLTA**

In ottemperanza alle recenti normative, mi sono occupata della riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell’Ente attraverso le seguenti fasi:

- Formulazione di criteri e metodologie per la rilevazione dei carichi di lavoro.
- Ridefinizione della struttura dell’ente per aree e servizi con creazione dell’area delle posizioni organizzative.
- Impostazione ed introduzione del sistema di valutazione del personale; programmazione del piano di formazione del personale dell’ente a seguito della ridefinizione dei ruoli e nell’ottica della qualità totale; creazione e partecipazione a gruppi di miglioramento per analisi continua, criticità e formulazione di proposte migliorative di gestione.
- Attività mirate al miglioramento della comunicazione interna/esterna all’ente.
- Revisione atti normativi dell’ente (statuto e regolamenti).
- Attivazione “Sportello reclami del cittadino”.
- Attivazione di convenzioni e accordi di programma per la gestione di servizi con altri enti nell’ottica del miglioramento dei servizi stessi e del contenimento dei costi di gestione; affidamento in convenzione a privati dell’impiantistica sportiva.
- Redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione – Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il Triennio 2014-2016 del Comune di Concordia sulla Secchia e San Possidonio e relative circolari attuative.
- Redazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Concordia sulla Secchia e San Possidonio e relative circolari attuative.
- Regolamento dei controlli interni e relativi strumenti attuativi: piano operativo, schede di rilevazione e relazioni.
- Organizzazione di corsi di formazione in house in materia di attività amministrativa, anticorruzione e trasparenza.

## **INCARICHI SPECIALI NEGLI ENTI DI TITOLARITA'**

Coordinamento, impulso e sovrintendenza nella preparazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Controllo e monitoraggio dell'attività svolta da tutti gli attori coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi curando la graduale introduzione di sistemi di programmazione e controllo all'interno dell'Ente.

Docenza per la formazione dei quadri.

Coordinamento, sovrintendenza e direzione del personale.

Presidenza del nucleo di valutazione e della conferenza dei responsabili di area.

Presidenza della delegazione trattante e gestione dei rapporti con i sindacati.

Coordinatore del programma delle opere pubbliche, assistenza e presidenza delle gare di appalto.

Presidenza in commissioni di concorso.

Responsabilità del settore Affari generali, Servizi alla persona e gestione delle risorse umane.

Responsabilità dello Sportello Unico Associato Val d'Enza.

Responsabilità Area Affari generali e servizio personale.

Funzione rogante per i contratti dell'Ente.

Funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Funzioni del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

## **ALTRE ESPERIENZE**

Partecipazione quale esperta in commissioni di concorso degli enti locali per la selezione del personale.

Convenzione con la SSPAL (Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale) per attività di tirocinio e di orientamento rivolto ad una allieva frequentante il corso-concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale.

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta ed impiego alle risorse.

Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli e curando lo sviluppo della loro personalità mediante l'attivazione di percorsi di crescita professionale nonché di utilizzo della logica di modificazione delle mansioni e dei compiti assegnati.

Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione nei giudizi.

Capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi ed imprevisti attivando le risorse controllate.

Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.

Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati.

Capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione (orientamento all'utente interno) anche attraverso la circolazione di informazioni qualificate.

Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere i conflitti in corso.

Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché di instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni qualificati.

Adattabilità al contesto operativo ed alle situazioni di insufficienza di risorse.

### **INTERESSI**

Attività artistiche in particolare recitazione e teatro; volontariato sociale; viaggi