

# CURRICULUM VITAE (FORMATO EUROPEO)



## Informazioni Personali

*Cognome e Nome*

**DEL GROSSO LIBERA**

*Indirizzo*

*Codice Fiscale*

*Telefono*

*E-mail*

*Nazionalità*

*Data di nascita*

0824.774505

libera.delgrosso@provincia.benevento.it

Italiana

## Esperienza Lavorativa

**dal 01/03/2005 a tutt'oggi**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

*Tipo di azienda o settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e responsabilità*

**Provincia di Benevento (Regione Campania)**

Piazza Castello, s.n.c. - Cap. 82100 - Benevento

Telefono 0824.774111 - 0824.21313

Settore Pubblico

**Istruttore Direttivo Esperto Amministrativo (Cat.D3)**

- **Vice Segretario Generale** Provincia di Benevento dal 19.12.2016 a tutt'oggi

- **Responsabile Servizio Affari Generali P.O. Prov. BN** dal 3.7.2017 a tutt'oggi (Determina S.G. 1598 / 3.7.19)

- **Responsabile Servizio Affari Generali Prov. BN P.O.** con Delega di Funzioni Dirigenziali dal 1.2.2017 fino al 20.5.2019

- **Responsabile Servizio Affari Generali** Provincia Benevento dal 30.5.2007 al 31.1.2017

- **Responsabile Ufficio Elettorale** Provincia Benevento Elezioni Consiglio Provinciale del 10.3.2019 (Decreto Presid.le 3/2019)

- **Responsabile Ufficio Elettorale** Provincia Benevento Elezioni Presidente Provinciale del 31.10.2018 (Decreto Presid.le 15/2018)

- **Responsabile Ufficio Elettorale** Provincia Benevento Elezioni Consiglio Provinciale del 10.1.2017 (Decreto Presid.le 42/2016)

- **Componente Ufficio Elettorale** Provincia Benevento Elezioni Presidente e Consiglio Provinciale del 12.10.2014 (Decreto Presid.le 31/2014)

- **Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** dal 9.6.2017 a tutt'oggi (Delibera Presid.le 154/2017)

- **Componente Parte Pubblica Delegazione Trattante** dal 22.12.2016 a tutt'oggi (Delibera Presid.le 215/2016)

- **Responsabile Gestione e Organizzazione Interna** Servizio Istituzioni Culturali e Coordinamento/Controllo/Vigilanza sulle attività Museo del Sannio e Biblioteca Prov.le dal 2.5.2007 al 30.5.2007

- **Responsabile** espletamento di tutte le attività del Servizio

	<p>Cultura Turismo Sport Sportello Unico Attività Produttive Previdenza <i>dal 4.5.2007 al 30.5.2007</i></p> <p>- <b>ASSUNZIONE per Mobilità Volontaria</b> alla Provincia BN Istruttore Direttivo Esperto Amm.vo (Cat.D3) <i>dal 1.3.2005 al 3.5.2007</i></p>
<p><b>dal 1/10/1997 al 28/02/2005</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p><b>Comune di Casalduni (BN)</b> P.za Municipio - Cap.82027 - Casalduni (BN) Settore Pubblico <b>Segretario Comunale Capo</b> Giusto atto prot. n.4975 del 5.10.1998 del Consiglio di Amm.ne dell' Agenzia Autonoma per la gestione dell' albo dei segretari comunali e provinciali – sez. regionale Campania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico amm.va per gli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amm.va a: leggi, statuto e regolamenti.</li> <li>- Ha ricoperto incarichi di Segretario Comunale a scavalco presso i comuni di Ponte, Molinara, Arpaiese, San Lupo e Colle Sannita</li> </ul>
<p><b>dal 13/3/1995 al 30/9/1997</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p><b>Comune di Casalduni (BN)</b> P.za Municipio - Cap.82027 - Casalduni (BN) Settore pubblico <b>Segretario Comunale di ruolo</b> Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p>
<p><b>dal 1/8/1994 al 12/3/1995</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p><b>Comune di San Massimo (CB)</b> Via Roma - Cap.86027 - San Massimo (CB) Settore Pubblico <b>Segretario Comunale di ruolo</b> Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p>
<p><b>dal 16/10/1993 al 31/7/1994</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p><b>Comune di Castagnito (CN)</b> P.za Garibaldi n.1 - Cap.12050 - Castagnito (CN) Settore Pubblico <b>Segretario Comunale di ruolo</b> Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p>
<p><b>dal 16/4/1993 al 15/10/1993</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p><b>Comune di Castagnito (CN)</b> P.za Garibaldi n.1 - Cap.12050 - Castagnito (CN) Settore Pubblico <b>Segretario Comunale in esperimento</b> Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p>
<p><b>Negli Anni 1988 - 1993</b> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i></p>	<p><b>Istituti Tecnici di Benevento, Napoli e Frattamaggiore (NA)</b> Settore Pubblico <b>Commissario di esami di maturità</b></p>

<b>Valutazione dei Risultati Conseguiti</b>	
	La Valutazione dei Risultati conseguiti, per tutti gli anni di servizio prestati presso la Provincia di Benevento dal 2005 al 2015, è stata certificata dai diversi Dirigenti in <b>Modo Eccellente "erogata in misura massima"</b> .
<b>Istruzione e Formazione</b>	
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le</i> <i>oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Conseguita il 13.12.1988</b> <b>Università degli Studi Napoli "Federico II"</b> <b>Laurea in Giurisprudenza</b>
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le</i> <i>oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Anno 1993</b> <b>Ministero della Pubblica Istruzione</b> <b>Abilitazione insegnamento materie giuridiche economiche</b> <b>vincitrice di concorso con nomina presso ITC di Merate (CO)</b>
<i>Date (da - a)</i> <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> <i>Principali materie/ abilità prof.le</i> <i>oggetto dello studio</i> <i>Qualifica conseguita</i>	<b>Anno 1994</b> <b>Corte di Appello di Napoli</b> <b>Abilitazione esercizio professione forense</b> <b>Procuratore Legale</b>

<b>Competenze ed Aggiornamenti Professionali</b>	
<b>2000</b>	Corso di Aggiornamento Merlini organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Locale dal 7.4.2000 al 4.7.2000
<b>2008</b>	Partecipazione al Corso di Formazione " <i>Diffusione della Cultura delle pari opportunità</i> " - Benevento il 16.12.2008
<b>2009</b>	Partecipazione al Corso di Formazione " <i>Percorso informativo formativo sulla piattaforma di interoperabilità e cooperazione applicativa SPICCA</i> " - Napoli il 26.10.2009
<b>2011</b>	Partecipazione al Corso di Formazione " <i>La contabilità generale economico - patrimoniale</i> " Università Studi del Sannio – Benevento anno 2011
<b>2012</b>	Partecipazione al Corso di Formazione " <i>Base di Lingua inglese</i> " – 60 ore Benevento anno 2011/12
<b>2013</b>	Partecipazione al Master " <i>Appalti pubblici – 56 ore – Sole 24 ore spa</i> - Benevento
<b>2014</b>	Partecipazione al Corso di livello A/1 " <i>Break through/begginner</i> " - 60 ore – British Institutes Provincia Benevento
<b>2014</b>	Partecipazione al Seminario " <i>L'elaborazione degli Statuti delle nuove province</i> " – Ministero Interno, Anci Upi, Accademia delle Autonomia - Provincia Benevento il 25.11.2014
<b>2015</b>	Partecipazione al Seminario " <i>Lineamenti generali della legislazione anti corruzione e approfondimenti sul sistema della legge 190/2012</i> " - Provincia Benevento il 31.3.2015 e 2.4.2015
<b>2016</b>	Partecipazione al Corso di Formazione " <i>Il Nuovo sistema amministrativo delle Province Campane</i> " – Upi Campania presso Provincia Benevento – ottobre/novembre 2016
<b>2017</b>	Partecipazione al Corso di formazione sulla legislazione anticorruzione nella Provincia di Benevento – febbraio/marzo 2017

<b>ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>2009</b>	Idoneo alla Selezione indetta con avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali presso Provincia Bn
<b>2009</b>	Idoneo alla Selezione indetta con avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Attività Culturali, Artistiche, Turismo e Sport presso la Provincia di Benevento
<b>2014</b>	Idoneo alla Selezione indetta con avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali e Sistemi Informativi presso la Provincia di Benevento

<b>2009/2011</b>	Nominata Vicaria del Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali della Provincia di Benevento anni 2009, 2010, 2011
<b>2012/2013</b>	Ha svolto le funzioni Vicarie del Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali della Provincia di Benevento, per brevi periodi e saltuariamente
<b>2013</b>	Ha svolto le funzioni Componente del gruppo di lavoro per le attività di processo e controllo in attuazione del piano annuale controlli interni – dal 1.10.2013 a tutt’oggi
<b>2013/2015</b>	Ha svolto le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione della Provincia di Benevento dal 5.9.2013 al 29.6.2015
<b>2014/2015</b>	Ha svolto le funzioni di componente del Gruppo di supporto tecnico alla commissione per l’elaborazione dello Statuto della Provincia di Benevento e del Regolamento del Consiglio Prov.le, entrambi approvati dagli organi competenti, dal 18.12.2014 al 29.8.2015
<b>2015</b>	Ha svolto le funzioni di componente del Tavolo Tecnico di lavoro per l’attuazione della legge 190/2014 inerente le società partecipate
<b>2016</b>	Ha svolto le funzioni di componente del gruppo di lavoro costituito per l’elaborazione del Regolamento di contabilità, dal 31.3.2016 al 11.10.2016
<b>2016</b>	Ha svolto le funzioni di componente della Commissione Tecnica per la designazione della Consigliera di Pari Opportunità
<b>2016/2017</b>	Ha svolto le funzioni di Componente del Gruppo di lavoro costituito per l’elaborazione del Regolamento delle società a partecipazione pubblica, di cui al Dlgs 175/2016
<b>2017</b>	Individuata Presidente Commissione esaminatrice per l’affidamento dei Servizi di Gestione del Complesso Monumentale di Sant’Ilario a Port’Aurea della Provincia di Benevento, della Sez. Scultura Sarcofagi e ritratti e del Bookshop del Museo del Sannio

<b>Capacità e Competenze Personali</b>	<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>
MADRELINGUA ALTRE LINGUE Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale ALTRE LINGUE Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>ITALIANA</b> <b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO
<b>Capacità e Competenze Relazionali</b>	Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro e gestione di team. Tenacia nel conseguire gli obiettivi prefissati. Ottime capacità di adattamento ad ambienti condizioni e situazioni di lavoro più varie, Comprovata esperienza ed attitudine a collaborare e dialogare costruttivamente con gli Organi deliberativi e di controllo interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati
<b>Capacità e Competenze Organizzative</b>	Ottima capacità e competenze organizzative, nella distribuzione del lavoro e nel coordinamento del personale assegnato
<b>Capacità e Competenze Tecniche</b>	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e buona capacità di navigare in Internet maturate personalmente ed in sede lavorativa. Conoscenza degli applicativi di videoscrittura
<b>PATENTE o PATENTI ULTERIORI</b>	Patente di guida di categoria B

---

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs 196/2003.

**Benevento, 5.8.2019**

**Dott.ssa Libera del Grosso**