

Informazioni Personali

Cognome e Nome

DEL GROSSO LIBERA

Indirizzo

Codice Fiscale

Telefono

0824.774505

E-mail

libera.delgrosso@provincia.benevento.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Esperienza Lavorativa

dal 01/03/2005 a tutt'oggi

PROVINCIA di BENEVENTO (Regione Campania)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Telefono 0824.774111 - 0824.21313

Tipo di azienda o settore

Ente Locale Territoriale (Settore Pubblico)

Tipo di impiego

**Funzionario Specialista in Attività Amministrative dal
1°4.2023 Ex Istruttore Direttivo Esperto Amministrativo
(Cat.D3)**

dal 1.3.2005 al 31.3.2023

Principali mansioni e responsabilità

- **Vice Segretario Generale** Provincia di Benevento dal 19.12.2016 a tutt'oggi.
- **Funzionario Elevata Qualificazione Servizio Affari Generali** Prov. BN dal 1.08.2023 a tutt'oggi
- **Responsabile Servizio Affari Generali P.O. Prov. BN** dal 17.10.22 al 30.06.2023.
- **Responsabile Servizio Affari Generali P.O. Prov. BN** dal 3.7.2019 al 31.01.2022.
- **Responsabile Servizio Affari Generali P.O. Prov. BN** con Delega di Funzioni Dirigenziali dal 1.2.2017 al 20.5.2019
- **Responsabile Servizio Affari Generali P.O. Prov. BN** dal 30.5.2007 al 31.1.2017
- **Responsabile Ufficio Elettorale Prov. BN** Elezioni Consiglio Provinciale del 10.3.2019 (Decreto Presidenziale 3/2019)
- **Responsabile Ufficio Elettorale Prov. BN** Elezioni Presidente Provinciale del 31.10.2018 (Decreto Presidenziale 15/2018)
- **Responsabile Ufficio Elettorale Prov. BN** Elezioni Consiglio Provinciale del 10.1.2017 (Decreto Presidenziale 42/2016)
- **Componente Ufficio Elettorale Prov. BN** Elezioni Presidente e Consiglio Provinciale del 12.10.2014 (Decreto Presidenziale 31/2014)
- **Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

	<p><i>dal 9.6.2017 a tutt'oggi</i> (Delibera Presidenziale 154/2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente struttura di supporto al Segretario Generale per l'attività di Controllo Interno sugli atti amm.vi, ai sensi dell'art.147 bis del TU 267/2000 <i>dal 1.10.2013 a tutt'oggi</i> - Componente Parte Pubblica Delegazione Trattante <i>dal 22.12.2016 al 17.2.2020</i> - Responsabile Gestione e Organizzazione Interna Servizio Istituzioni Culturali e Coordinamento/Controllo/Vigilanza sulle attività Museo del Sannio e Biblioteca Prov.le <i>dal 2.5.2007 al 30.5.2007</i> - Responsabile espletamento di tutte le attività del Servizio Cultura Turismo Sport Sportello Unico Attività Produttive Previdenza <i>dal 4.5.2007 al 30.5.2007</i> - ASSUNZIONE per Mobilità Volontaria alla Provincia BN Istruttore Direttivo Esperto Amm.vo (Cat.D3) <i>dal 1.3.2005 al 3.5.2007</i>
<p>dal 1/10/1997 al 28/02/2005 <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>Comune di Casalduni (BN) P.za Municipio - Cap.82027 - Casalduni (BN) Settore Pubblico</p> <p>Segretario Comunale Capo Giusto atto prot. n.4975 del 5.10.1998 del Consiglio di Amm.ne dell'Agazia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali – sez. regionale Campania</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha svolto compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico amministrativa per gli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a: leggi, statuto e regolamenti. - Ha ricoperto incarichi di Segretario Comunale a scavalco presso i comuni di Ponte, Molinara, Arpaize, San Lupo e Colle Sannita
<p>dal 13/3/1995 al 30/9/1997 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Comune di Casalduni (BN) P.za Municipio - Cap.82027 - Casalduni (BN)</p> <p>Settore pubblico</p> <p>Segretario Comunale di ruolo 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>dal 1/8/1994 al 12/3/1995 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p> <p><i>Tipo di impiego</i></p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Comune di San Massimo (CB) Via Roma - Cap.86027 - San Massimo (CB)</p> <p>Settore Pubblico</p> <p>Segretario Comunale di ruolo 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>dal 16/10/1993 al 31/7/1994 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p> <p><i>Tipo di azienda o settore</i></p>	<p>Comune di Castagnito (CN) P.za Garibaldi n.1 - Cap.12050 - Castagnito (CN)</p> <p>Settore Pubblico</p>

<i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Segretario Comunale di ruolo 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
dal 16/4/1993 al 15/10/1993 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Castagnito (CN) P.za Garibaldi n.1 - Cap.12050 - Castagnito (CN)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	Segretario Comunale in esperimento
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ha svolto compiti di collaborazione / funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amm.va alle leggi/statuto/ regolamenti
Negli Anni 1988 - 1993 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Istituti Tecnici di Benevento, Napoli e Frattamaggiore (NA)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Pubblico
<i>Tipo di impiego</i>	Commissario di esami di maturità

Valutazione dei Risultati Conseguiti

La Valutazione dei risultati conseguiti, per tutti gli anni di servizio prestati presso la Provincia di Benevento dal 2005 al 2023, è stata certificata dai diversi Dirigenti in **Modo Eccellente "erogata in misura massima"**.

Istruzione e Formazione

<i>Date (da - a)</i>	Conseguita il 13.12.1988
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi Napoli "Federico II"
<i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i>	
<i>Qualifica conseguita</i>	Laurea in Giurisprudenza
<i>Date (da - a)</i>	Anno 1993
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Ministero della Pubblica Istruzione
<i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i>	Abilitazione insegnamento materie giuridiche economiche
<i>Qualifica conseguita</i>	vincitrice di concorso con nomina presso ITC di Merate (CO)
<i>Date (da - a)</i>	Anno 1994
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Corte di Appello di Napoli
<i>Principali materie/ abilità prof.le oggetto dello studio</i>	Abilitazione esercizio professione forense
<i>Qualifica conseguita</i>	Procuratore Legale



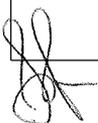
Competenze ed Aggiornamenti Professionali

2000	Corso di Aggiornamento Merlino organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Locale dal 7.4.2000 al 4.7.2000
2008	Partecipazione al Corso di Formazione "Diffusione della Cultura delle pari opportunità" - Benevento il 16.12.2008
2009	Partecipazione al Corso di Formazione "Percorso informativo formativo sulla piattaforma di interoperabilità e cooperazione applicativa SPICCA" - Napoli il 26.10.2009
2011	Partecipazione al Corso di Formazione "La contabilità generale economico - patrimoniale" Università Studi del Sannio - Benevento anno 2011
2012	Partecipazione al Corso di Formazione "Base di Lingua inglese" - 60 ore Benevento anno 2011/12
2013	Partecipazione al Master "Appalti pubblici - 56 ore - Sole 24 ore spa - Benevento

2014	Partecipazione al Corso di livello A/1 “Break through/beginners” - 60 ore – British Institutes Provincia Benevento
2014	Partecipazione al Seminario “L’elaborazione degli Statuti delle nuove province”– Ministero Interno, Anci, Upi, Accademia delle Autonomia - Provincia Benevento il 25.11.2014
2015	Partecipazione al Seminario “Lineamenti generali della legislazione anti corruzione e approfondimenti sul sistema della legge 190/2012” - Provincia Benevento il 31.3.2015 e 2.4.2015
2016	Partecipazione al Corso di Formazione “Il Nuovo sistema amministrativo delle Province Campane” – Upi Campania presso Provincia Benevento – ottobre/novembre 2016
2017	Partecipazione al Corso di formazione sulla legislazione anticorruzione nella Provincia di Benevento – febbraio/marzo 2017
2019	Corso di Perfezionamento in Diritto della Contabilità Comunale presso la Prefettura UTG di Benevento dal 4.4.2019 al 4.6.2019
2024	Partecipazione alla Giornata formativa presso il Museo del Sannio – Provincia: “Il ciclo di Bilancio nella giurisprudenza e nella direzione per obiettivi: principi ed esemplificazioni. I nuovi paradigmi del PNRR e del PNC”. Relatore prof. Francesco Delfino – 15.4.2024
2025	Partecipazione alla Giornata formativa presso il Museo del Sannio - Provincia “Programmazione di bilancio 2025 – 2027: i nuovi profili del bilancio di cassa e i vincoli di finanza pubblica anche nella visione della Corte dei Conti. Evoluzione della contabilità pubblica: verso l’accrual” . Relatore prof. Francesco Delfino – 10.2.2025

ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE NELL’AMBITO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

2009	Idonea 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 di Benevento
2009	Idonea 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
2014	Idonea 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
2009/ 2011	Nominata Vicaria del Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali della Provincia di Benevento anni 2009, 2010, 2011
2012 2013	Ha svolto le funzioni Vicarie del Dirigente del Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza e Affari Generali della Provincia di Benevento, per brevi periodi e saltuariamente
2013	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
2013/ 2015	Ha svolto le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione della Provincia di Benevento dal 5.9.2013 al 29.6.2015
2014/ 2015	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
2015	Ha svolto le funzioni di componente del Tavolo Tecnico di lavoro per l’attuazione della legge 190/2014 inerente le società partecipate
2016	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
2016	Nominata Vice Segretario generale della Provincia di Benevento con Decreto Presidenziale n. 41 del 18.12.2016.
2016	Ha svolto le funzioni di componente della Commissione Tecnica per la designazione della Consigliera di Pari Opportunità
2016	Nomina Componente Delegazione trattante di parte pubblica. Delibera Presidenziale n. 216 del 22.12.2016.
2016 2017	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
2017	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



2017	Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 128 del 27.01.2017.
2017	Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente della Provincia di Benevento. Deliberazione Presidenziale n. 154 del 9.6.2017
2018	Proroga incarico Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 182 del 30.1.2018.
2018	Conferma nomina Vice Segretario Generale della Provincia di Benevento con Decreto Presidenziale n. 23 del 08.11.2018.
2018	Nomina di Presidente dell'Ufficio Elettorale per l'Elezione del Presidente della Provincia. Decreto Presidenziale n. 15 del 06.09.2018.
2019	Nomina di Presidente dell'Ufficio Elettorale per l'Elezione del Consiglio Provinciale. Decreto Presidenziale n. 3 del 15.1.2019.
2019	Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 1598 del 3.7.2019
2020	Proroga incarico Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 1293 del 30.6.2020
2020	Conferma Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 1968 del 13.10.2020
2021	Rinnovo incarico Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento. Determina n. 1134 del 01.7.2021
2021	Rinnovo Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento fino al 31.1.2022. Determina n. 2027 del 28.10.2021
2022	Incarico Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Affari Generali della Provincia di Benevento fino al 30 giugno 2023. Determina n. 2043 del 17.10.2022
2022	Incarico Posizione Organizzativa correlata alla Responsabilità del Servizio Comunicazione e Segreteria Generale ad interim fino al 30 giugno 2023. Determina n. 66 del 16.1.2023
2022	Componente Commissione d'esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Insegnante di teoria e/o di Istruttore di guida di autoscuola. Decreto Presidenziale n.118 del 17.11.2022
2023	Incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Servizi Legali, Urp e Protocollo generale, Organi Istituzionali nel periodo dal 01.8.2023 al 31.12.2024. Determina n. 1560 del 25.7.2023
2024	Incarico ad interim di Elevata Qualificazione per il Servizio Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa nel periodo dal 16.1.2024 al 31.7.2024. Determina n. 91 del 16.1.2024
2024	Incarico ad interim di Elevata Qualificazione per il Servizio Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa nel periodo dall'1.8.2024 al 31.12.2024. Determina n. 1941 del 19.9.2024
2025	Proroga Incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Servizi Legali, Urp e Protocollo generale, Organi Istituzionali nel periodo dal 01.1.2025 al 30.6.2025. Determina n. 97 del 16.1.2025

Capacità e Competenze Personali	<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	ITALIANA INGLESE BUONO BUONO BUONO
Capacità e Competenze Relazionali <i>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.</i>	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.

Capacità e Competenze Organizzative <i>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.</i>	Ottima capacità e competenze organizzative, nella distribuzione del lavoro e nel coordinamento del personale assegnato.
Capacità e Competenze Tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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. Conoscenza ed utilizzo dei nuovi programmi in uso presso l'ente (Civilia Next, Folium)
PATENTE o PATENTI ULTERIORI	Patente di guida 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 sopra riportate 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.Lgsvo 196/2003.

Benevento, 12.02.2025

Dott.ssa Libera del Grosso

