

CURRICULUM VITAE

aggiornato a dicembre 2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo **CASTRONOVO ROSARIA**
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta, 4 ottobre 1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Affari di Prefettura- Piazza della repubblica 15- Aosta
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Dirigente- livello 2A
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio delle funzioni prefettizie in materia di polizia amministrativa, armi, esplosivi; immigrazione; cittadinanza; scioperi e procedure conciliative nei servizi pubblici essenziali; beni confiscati alla criminalità organizzata; patente di servizio e qualifica di agente di pubblica sicurezza agli addetti alla polizia locale; istruzione e valutazione dei ricorsi gerarchici verso gli atti del Questore e del Sindaco quale ufficiale di governo; gestione, per conto dello Stato, gli appalti, le procedure di affidamento in economia di lavori, servizi e forniture e l’accasamento per le forze dell’ordine; contabilità erariale; legalizzazione di firme su atti e documenti da valere all’estero e su atti e documenti rilasciati da una rappresentanza diplomatica estera da valere nello Stato italiano; supporto e monitoraggio l’esercizio delle funzioni prefettizie attribuite ad altri settori dell’Amministrazione regionale; cura dei rapporti con il Ministero degli Interni.

- Date (da – a) Dal 15 ottobre 2019 al 31 gennaio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE VALLE D’AOSTA- Gestione risorse e patrimonio Via Piave n. 1- AOSTA (AO)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Dirigente- livello 2A
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio; predisposizione gare di appalto; gestione sistema informativo del Consiglio; cura dei rapporti con i responsabili dei corrispondenti servizi degli altri Consigli regionali e con il coordinamento degli uffici amministrativo-contabili dei Consigli delle Regioni a Statuto speciale e ordinario

- Date (da – a) Dal 1° aprile 2019 al 14 ottobre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Sovrintendenza agli studi Piazza Deffeyes n. 1- AOSTA (AO)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo s.o. Politiche educative
- Principali mansioni e responsabilità Supporto legale e amministrativo alle Istituzioni scolastiche; U.P.D.

- Date (da – a) Dal 17 settembre 2018 al 1° aprile 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Sovraintendenza agli studi
Piazza Deffeyes n. 1- AOSTA (AO)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo s.o. Affari generali e legislativi scolastici
- Principali mansioni e responsabilità Supporto legale e amministrativo alle Istituzioni scolastiche; coordinamento progetti europei.

- Date (da – a) Dal 16 novembre 2017 al 16 settembre 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Sovraintendenza agli studi
Piazza Deffeyes n. 1- AOSTA (AO)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Dirigente s.o. Affari generali e legislativi scolastici
- Principali mansioni e responsabilità Supporto legale e amministrativo alle Istituzioni scolastiche; coordinamento progetti europei.

- Date (da – a) Da gennaio 2014 al 16 novembre 2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Dip. Turismo, sport e commercio
Località Autoporto n. 33- POLLEIN
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo con P.P.O
- Principali mansioni e responsabilità Supporto legale e amministrativo alle strutture del Dipartimento e alla società Expo VdA, presso la quale è stata distaccata per metà tempo per il periodo aprile-ottobre 2015.

- Date (da – a) Da aprile 2007 a dicembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA- Dip legislativo e legale- Struttura attività contrattuale- Piazza Deffeyes n. 1- AOSTA (AO)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza giuridica alle strutture dell’amministrazione, supporto all’attività di predisposizione bandi di gara e contratti.

Dal 1990 al 2007

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA
Piazza Deffeyes, 1 – 11100 AOSTA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante scuola materna e primaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 ottobre 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di appello di Torino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Esame di abilitazione alla professione forense
- Qualifica conseguita
Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
Anno scolastico 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Magistrale

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

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
Anno scolastico 1989-1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto magistrale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Anno integrativo

- Qualifica conseguita
Integrazione per iscrizione università
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

VOLONTARIATO

- Date (da – a)
Dal 1989 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Croce Rossa Italiana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto internazionale umanitario
Emergenza
Corsi di primo soccorso

- Qualifica conseguita
 1. Membro della commissione nazionale didattica per le migrazioni della Croce Rossa Italiana
 2. Monitore di primo soccorso
 3. Operatore di emergenza
 4. Operatore restoring family links
 5. Istruttore di diritto internazionale umanitario
 6. Consigliere qualificato per le FF.AA.

- Date (da – a)
Dal 2007 al 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Consulta regionale pari opportunità (Consiglio Regionale Regione Valle d'Aosta)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Pari opportunità
- Qualifica conseguita
Vicepresidente e Membro del comitato esecutivo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE **FRANCESE** (INTERO PERCORSO SCOLASTICO IN REGIONE BILINGUE E ATTESTATO NEL 1990 DI PIENA CONOSCENZA DELLA LINGUA AI FINI DELL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA VALLE D'AOSTA)

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

INGLESE (FREQUENZA CORSI ENGLISH CENTER- LIVELLO B2)

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura MEDIA
- Capacità di espressione orale MEDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ha svolto, dal 1990 al 2007, la professione di insegnante nelle scuole materne e primarie della Regione Valle d'Aosta, acquisendo capacità ed esperienza in ambito formativo e didattico.

Ha svolto per n. 4 anni (2003-2007) la pratica professionale presso lo Studio Legale Massimo Balì dove si è occupata principalmente di Diritto civile e amministrativo.

Nel corso della sua attività di funzionario del Dipartimento legislativo e legale ha sviluppato capacità e competenze nel campo degli appalti pubblici e della gestione del precontenzioso amministrativo e civile in ambito di appalti pubblici. Dal 2007 al 2013 ha fatto parte, in qualità di rappresentante per la Regione Valle d'Aosta, del gruppo di lavoro di ITACA (Istituto per l'innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) e dell'UOC (Unità Operativa di Coordinamento presso il Ministero delle Infrastrutture).

Ha seguito costantemente corsi di aggiornamento in materia di appalti, specializzandosi nelle problematiche relative alla fase di aggiudicazione e di esecuzione.

È tra i coordinatori, nell'anno 2011, della redazione del primo volume del Servizio Contratti Pubblici (SCP) *“Supporto Tecnico Giuridico: risposte ai quesiti più frequenti in materia di contratti pubblici”*, a cura del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e ITACA.

Nel corso della sua attività di funzionario del Dipartimento Turismo, sport e commercio ha sviluppato capacità e competenze in ambito soprattutto turistico, affiancando il coordinatore nelle problematiche esistenti a livello di amministrazione regionale nel settore. Da aprile a ottobre 2015 è stata distaccata per metà tempo presso la società Expo VDA con funzioni di responsabile amministrativo delle procedure.

Nel corso dell'incarico dirigenziale presso la Sovraintendenza agli studi –Affari generali e legislativi scolastici- si è fatta carico sia di attività di coordinamento del Piano sulla dispersione scolastica, sia di molte attività di supporto alla Sovraintendenza e alle istituzioni scolastiche, soprattutto in ambito amministrativo e legislativo. Ha coordinato i Progetti europei in ambito scolastico.

Ha partecipato al concorso per dirigenti regionali bandito dalla Regione in data in data 17 novembre 2017, collocandosi in graduatoria tra gli idonei.

Dal 1997 svolge attività di volontariato presso il Comitato regionale della Croce Rossa Italiana a favore dei soggetti svantaggiati in campo socio assistenziale; specialità: diritto

internazionale umanitario.

Nel complesso possiede buone capacità relazionali ed un atteggiamento collaborativo e propositivo, ed un'ottima capacità di lavorare in gruppo, interagendo con i terzi caratterizzandosi per professionalità, buono spirito di squadra e flessibilità.

Corsi di formazione frequentati:

Anno 2007

Diritto pubblico - appalti

- Il codice degli appalti pubblici - Durata: 14 ore

Diritto pubblico - tributario

Elementi di diritto tributario

Durata:7ore

Corsi Esterni

- L'E-procurement nella P.A.; gli strumenti telematici previsti nel codice dei contratti pubblici e nella legge finanziaria 2007

Durata: 17 ore

Anno 2008

Appalti pubblici

- Il codice degli appalti pubblici- modulo 3

Durata:7ore

Diritto pubblico

- Il provvedimento amministrativo

Durata: 8 ore

Corsi Esterni

- Il Durc e il Duvr: la nuova disciplina tra legge finanziaria 2007 e L. 123/2007

Durata: 8,5 ore

Anno 2009

Area 2 - Appalti pubblici

- L' Affidamento in economia

Durata:4ore

Area 2 - Diritto pubblico

- La redazione di un testo di legge

Durata:8ore

Corsi Esterni

- Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara

Durata: 18 ore

Anno 2010

Area 2 - Diritto dell'amministrazione pubblica

- La redazione degli atti amministrativi

Durata:10-ore

Area 2 - Economia e finanza

- Il bilancio regionale

Durata:7ore

Corsi Esterni

- Codice appalti riformato e nuovo Regolamento generale approvato in via definitiva giugno 2010

Durata: 19,5 ore

Anno 2011-2012

Area 2 - Diritto dell'amministrazione pubblica

- Il Codice degli appalti pubblici (d.lgs. 163/2006)

Durata:10-ore

Area 3 - Diritto dell'Amministrazione pubblica

- Responsabilità amministrativa e contabile

Durata:14ore

Area 6 - Corsi di settore

- Corso specialistico appalti pubblici

Durata: 10 ore

Anno 2013

Formazione trasversale per il personale

- Programma CONSIP

Durata: 14 ore

Anno 2014

Competenze linguistiche

INGLESE –

Durata: 20 ore

Formazione on-line

Codice di comportamento

Durata: 4 ore

Formazione settoriale/specialistica

- Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza

Durata: 5 ore

- L'attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020- modulo 1 dalla programmazione all'attuazione

Durata: 7,5 ore

- L'attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020- modulo 2 dalla programmazione all'attuazione: imparare a progettare

Durata: 15 ore

Anno 2015

Formazione trasversale per il personale

- L'attuazione della politica regionale di sviluppo 2014/2020- modulo 3 dalla programmazione all'attuazione: procedure di selezione e valutazione dei progetti- FESR

Durata: 7,5 ore

- La gestione dei siti web tra trasparenza e privacy

Durata: 7 ore

- La legalità negli appalti pubblici- antimafia

Durata: 5,5 ore

- Prevenzione della corruzione

Durata: 6,5 ore

Corsi Esterni :

- L'attuale regime delle aziende partecipate: legge di stabilità 2015, personale, controlli, trasparenza e anticorruzione

Durata: 12 ore

Anno 2016

Formazione specialistica

- Addetti alla stazione unica appaltante- la gestione del contenzioso negli appalti di lavoro

Durata: 6 ore

- Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza

Durata: 6 ore

- Linee guida per la gestione dei fondi europei (FESR) statali e regionali nel bilancio armonizzato

Durata: 4 ore

- Strumenti giuridici e modalità operative della partecipazione della Regione alla formazione e attuazione della normativa europea

Durata: 7 ore

Formazione trasversale per il personale

- Aggiornamento in materia di appalti servizi e forniture

Durata: 6 ore

- Il piano dei conti integrati per l'armonizzazione contabile delle P.A.

Durata: 7 ore

- Obblighi di trasparenza, pubblicazione e comunicazione dati relativamente ai contratti pubblici (Osservatorio dei lavori pubblici)

Durata: 6 ore

- Programmi di contabilità-impegni, liquidazioni, accertamenti, riscossioni: modalità operative

Durata: 4 ore

Anno 2017

Formazione trasversale per il personale

- Disposizioni in materia di imposta di bollo

- Durata: 7 ore
- Il codice degli appalti - corso generale introduttivo
- Durata: 14 ore
- Il codice degli appalti - l'acquisizione di beni e servizi inferiori a 40.000 euro
- Durata: 7 ore
- Il codice degli appalti - le procedure di acquisizione tramite MEPA –
- Durata: 7 ore
- Come lavorare in gruppo- team working
- Durata 14 ore
- La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella P.A. dopo il FOIA e il regolamento UE 2016/679
- Durata: 7 ore

Anno 2018

Formazione specialistica

- Codice della privacy novellato e registro dei trattamenti
durata: 1,5 ore
- Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza- coordinatori
durata: 9 ore
- Nuove modalità procedurali per l'imposta di bollo in modo virtuale
durata: 2,75 ore

Formazione FSE:

- Corso tecnico pratico di inglese
- frequenza: 44.74 ore

Anno 2019

- La contabilità economico-patrimoniale armonizzata (CELVA)
durata : 5 ore
- Gestire i rischi della responsabilità di Enti e Società pubblici, dei loro amministratori e dipendenti (AON)
Durata: 3 ore
- Ruolo e responsabilità del RUP negli appalti di servizi (promo PA)
Durata: 9 ore
- La riforma del codice appalti dopo la legge 55/2019 (ITA)
Durata: 19,30

Anno 2020

- Le dinamiche gestionali dello smart working
Durata. 3 ore
- Gestione gruppi e conflitti (PA 360)
Durata: 1 ora
- Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato (PA 360)
Durata: 3 ore

Anno 2021

- Strumenti di prevenzione e contrasto alla criminalità mafiosa - Corso dedicato Ministero dell'Interno (SNA scuola nazionale amministrazione)
Durata: 27 ore di didattica.

Formazione specialistica

- Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo
Durata: 4,25 ore