



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

VALERIA DE ROSA

valeriaderosa@hotmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**Posizione attuale**

Abilitata all'esercizio della professione di avvocato

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

16/09/2013 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Roma "La Sapienza" (P.le Aldo Moro 5 – 00185 ROMA)

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di ricerca, supporto organizzativo e sostegno alla didattica nel "Corso di preparazione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato"

• Date (da – a)

27/03/2014 – 30/07/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FORMEZ PA – Centro Servizi Assistenza Sudi e Formazione per l'Ammodernamento della PA (Viale Marx 15 – 00137 ROMA)

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione al "Progetto Integrato di interventi per favorire lo sviluppo della Capacità Istituzionale delle Amministrazioni della Regione Campania – Rafforzamento dei sistemi territoriali di sviluppo

Il progetto ha avuto come obiettivo quello di sostenere e accompagnare le amministrazioni locali a costruire forme associate stabili per la realizzazione di strategie di sviluppo orientato ai luoghi e per la gestione associata di servizi. Tra le attività da me realizzate, si evidenzia, in particolare:

- Ricerca ed analisi di carattere giuridico-amministrativo su questioni riguardanti le politiche dei servizi per l'impiego (occupazione, incontro offerta/domanda del lavoro, competenze delle amministrazioni locali) finalizzata alla individuazione delle linee di tendenza del mercato del lavoro alla luce dei criteri definiti dalla legge regionale 13/2008;
- Elaborazione di schede di sintesi sulle attività di animazioni territoriali relative al tema del mercato del lavoro locale.

- Date (da – a) 04/2012 – 05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Campania (Via Ponte della Maddalena, 55 - 80142 Napoli)
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo (Via Ullisse Nurzia- L'AQUILA)
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (Via Assarotti 40 – 16122 GENOVA)
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia (via Pola, 11 - 20124 - Milano)
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana (Via Mannelli, 113 – 50132 FIRENZE)
  - Ministero dell'istruzione, dell'università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio (Via Luigi Pianciani 32 – ROMA)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento organizzativo, tutoraggio, assistenza tecnica, attività di ricerca e produzione di materiale didattico in relazione a vari corsi di formazione rivolti ai Dirigenti Scolastici delle regioni interessate.
- Date (da – a) 03/07/2013 – 30/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - FORMEZ PA – Centro Servizi Assistenza Sudi e Formazione per l'Ammodernamento della PA (Viale Marx 15 – 00137 ROMA)**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Collaborazione al "Progetto Silla 2 Servizi di intermediazione locale per il lavoro funzione osservatorio – Asse B obiettivo specifico 2.2. del Poa Gas – Ob. 1 Convergenza"
  - Il progetto ha avuto come obiettivo strategico quello di elevare il livello di prossimità nell'interazione tra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni competenti in materia di servizi per il lavoro. Tra le attività da me realizzate, si evidenzia, in particolare:
    - elaborazione di schede di sintesi sulle esperienze in atto negli Osservatori sul mercato del lavoro supportati dal progetto e sulle attività di animazione territoriale relative allo scambio dei dati tra i soggetti portatori di interesse e di informazioni sul mercato del lavoro locale
- Data Dal 04/2013 – 09/2013
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento editoriale e ricerca materiale dottrinale e giurisprudenziale per la pubblicazione del libro "Il diritto scolastico. Casi e questioni" di Federico basilica e Lucrezia Fiandaca (editoriale scientifica 2013)**
- Date (da – a) 25/03/2013 – 05/04/2013
- Principali mansioni e responsabilità
  - Convegno presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza del 5 aprile 2013 su "Smart regulation e politiche di semplificazione" alla presenza del Rettore Frati, del Ministro per la Pubblica Amministrazione Patroni Griffi e del Ministro per gli Affari europei Moavero Milanesi
  - Raccolta di atti per la pubblicazione e coordinamento redazionale

- Date (da – a) 01/07/2012 – 01/02/2013
  - Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento editoriale e ricerca materiale dottrinale e giurisprudenziale per la pubblicazione del libro "Smart regulation e politiche di semplificazione" di Federico Basilica e Fiorenza Barazzoni (ed. Maggioli – 2013)**
  
- Date (da – a) 13/07/2012 – 31/12/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FORMEZ PA – Centro Servizi Assistenza Sudi e Formazione per l'Ammodernamento della PA (Viale Marx 15 – 00137 ROMA)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione al progetto "Servizi innovativi nel settore dei servizi per il lavoro"**
    - Collaborazione allo sviluppo, modernizzazione ed innovazione del sistema dei Servizi pubblici per l'Impiego. In particolare le attività sono dirette a:
    - Promuovere, sostenere e accompagnare le Province nell'adeguamento e/o nell'introduzione dei servizi innovativi di orientamento e intermediazione basati sull'approccio della centralità della persona;
    - Ampliare la gamma di servizi per il lavoro e migliorarne la qualità e l'efficacia, nell'ottica del sostegno ai giovani e ai soggetti più colpiti dalla crisi;
    - Sviluppare forme di partnership, raccordo, cooperazione e reti tra soggetti pubblici e privati operanti all'interno del mercato del lavoro;
    - Favorire la ricerca, analisi e diffusione di buone pratiche, la realizzazione di scambi e trasferimenti di esperienze tra Nord e Sud con riferimento ad esperienze innovative nell'erogazione di servizi per il lavoro.
  
- Date (da – a) Dal 12/2011 (in corso)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Telematica Pegaso (Via Vittoria Colonna 14 - 80121 Napoli)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Cultore della materia in Diritto Amministrativo. Attività di studio e di ricerca sulle principali novità che investono il Diritto Amministrativo sostanziale e processuale, con particolare riguardo al tema della liberalizzazione delle attività economiche private alla riforma del processo amministrativo.**
  
- Date (da – a) Dal 02/2011 (in corso)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assistente del prof. Federico Basilica alla cattedra di Diritto Amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università Telematica di Roma Unitelma- Sapienza**
  - Principali mansioni e responsabilità **Cultore della materia in Diritto Amministrativo. Attività di studio e di ricerca sulle principali novità che investono il Diritto Amministrativo sostanziale e processuale, con particolare riguardo al tema della liberalizzazione delle attività economiche private alla riforma del processo amministrativo.**
  
- Date (da – a) Dal 02/2011 (in corso)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assistenza all'Avv. dello Stato Federico Basilica nell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio del Senato della Repubblica presso gli organi di atodichia Commissione contenziosa e Consiglio di Garanzia**
  - Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione nella gestione della documentazione. Predisposizione di ricerche bibliografiche e giurisprudenziali in accordo con il direttore dell'ufficio affari legali del Senato della Repubblica.**

Partecipazione alle riunioni di staff con l'Avvocato dello Stato. Partecipazione alle udienze

• Date (da – a)	04/2010 – 02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consulente del Presidente della XI Commissione permanente (Lavoro, previdenza sociale) del SENATO DELLA REPUBBLICA</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Rassegna stampa quotidiana. Preparazione di bozze di interpellanze, interrogazioni, mozioni e atti di sindacato ispettivo in genere. Ricerche giurisprudenziali, legislative e bibliografiche
Data	Dal 06/2012 al 10/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi del Sannio (Piazza Guerrazzi 1 – Benevento)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento organizzativo, tutoraggio, assistenza tecnica e produzione di materiale didattico nell'ambito del <i>"Corso di formazione in diritto amministrativo e semplificazione normativa ed amministrativa alla luce della Riforma Brunetta"</i> rivolto a dirigenti ed avvocati delle amministrazioni statali della provincia di Avellino
Data	Dal 10/2011 al 09/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>FORMEZ PA – Centro Servizi Assistenza Sudi e Formazione per l'Ammodernamento della PA (Viale Marx 15 – 00137 ROMA)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione al progetto <i>"Sviluppo di Osservatori sui mercati del lavoro"</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione alla promozione di un'articolata e puntuale conoscenza di mercato del lavoro in ordine ai principali fenomeni emergenti;</li><li>- ricerche e analisi di carattere giuridico- amministrativo su questioni riguardanti il mercato del lavoro, l'occupazione, le politiche dei servizi per l'impiego (occupazione, incontro offerta - domanda di lavoro, sviluppo delle competenze delle amministrazioni su questi temi, soprattutto regioni e province);</li><li>- supporto nell'utilizzo di strumenti ed istituti introdotti a seguito dei provvedimenti anticrisi; nell'attuazione del Piano d'azione per l'occupabilità giovanile; nella promozione della mobilità del lavoro a livello nazionale ed internazionale</li></ul>
Date	Dal 09/2011 al 12/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi del Sannio (Piazza Guerrazzi 1 – Benevento)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento organizzativo, tutoraggio, assistenza tecnica e produzione di materiale didattico nell'ambito del <i>"Corso di formazione in diritto amministrativo e semplificazione normativa ed amministrativa alla luce della Riforma Brunetta"</i> rivolto a dirigenti ed avvocati delle amministrazioni statali della provincia di Benevento
Date	Dal 04/2011 al 07/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FORMEZ PA – Centro Servizi Assistenza Sudi e Formazione per l'Ammodernamento della PA (Viale Marx 15 – 00137 ROMA**

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione al Progetto *“Corsi di riqualificazione professionale e per la formazione del personale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare”*

Rilevazione/analisi delle esigenze di formazione e delle competenze del personale dirigente del ministero. Piano di formazione.

- Collaborazione alla predisposizione di atti, documenti, istruttorie inerenti lo svolgimento delle funzioni istituzionali e delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche, in particolare dalle autonomie locali e da enti pubblici ;

- ricerche e analisi di carattere giuridico- amministrativo su questioni riguardanti il mercato del lavoro, l'occupazione, le politiche dei servizi per l'impiego (occupazione, incontro offerta - domanda di lavoro, sviluppo delle competenze delle amministrazioni su questi temi, soprattutto regioni e province);

- supporto alla formulazione di pareri e atti d'indirizzo alle amministrazioni pubbliche su temi connessi riforma delle pubbliche amministrazioni, formazione del personale, organizzazione degli uffici, ingegnerizzazione dei processi e sviluppo delle nuove tecnologie, tutela dell'ambiente, in coerenza con la normativa europea e nazionale

Date

Dal 09/2010 al 02/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Coordinamento editoriale per la pubblicazione del libro dell' Avv. dello Stato Federico Basilica *“LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE POLITICHE DI SEMPLIFICAZIONE COME FATTORI DI COMPETITIVITÀ DEL PAESE”* – Atti del Convegno presso il Dipartimento della Funzione Pubblica del 4.3.2010.**

**Coordinamento editoriale per la pubblicazione del libro dell' Avv. dello Stato Federico Basilica *“LA RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE E IL SISTEMA UNIVERSITARIO TRA SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA”* – Atti del Convegno presso l'Università di Firenze del 27.4.2010**

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione alla raccolta degli interventi. Drafting. Correzione di bozze.

Date

Dal 03/2008 al 11/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FOR.MED - Fondazione per il mediterraneo - Largo del Nazareno,15 - 00187 Roma** Collaborazione presso la Fondazione alle dirette dipendenze del Presidente.

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di eventi e convegni relativi alla pubblica amministrazione anche dei Paesi del bacino del Mediterraneo.

Organizzazione della Conferenza Internazionale di apertura del N.I.S.C. PROJECT "PROMOTING INTERNATIONAL FELLOWSHIPS IN ORTHOPAEDICS IN MEDITERRANEAN COUNTRIES" - Reggia di Caserta  
Pianificazione, amministrazione e gestione finanziaria, realizzazione dell'evento.

Organizzazione del Convegno "SICUREZZA STRADALE E GIUSTIZIA - I profili giuridici ed economici dell'incidentalità stradale tra regole e comportamenti, repressione e prevenzione" Roma, 30 giugno 2010 - Palazzo di Giustizia.  
Pianificazione, coordinamento e sviluppo attività logistiche.

Organizzazione seminario internazionale "L'ITALIA NEL MEDITERRANEO - La programmazione e gli strumenti per la cooperazione" - Roma, 18 marzo 2008 - Ara Pacis.  
Pianificazione, coordinamento e sviluppo attività di accoglienza degli ambasciatori e delle personalità istituzionali nazionali.

## Istruzione e formazione

Date

Da 09/2009 a 04/2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sequoia American Studies Center, Via Andrea di Isernia 36, Napoli

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprofondimento della conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura, l'ascolto e la visione di materiali relativi al tema trattato nel periodo di frequenza.

Qualifica conseguita

Attestato di livello intermedio

Date

02/2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa, Corso Vittorio Emanuele 334 ter, 80135, Napoli

Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, con votazione di 100/110 e lode, in Diritto Sindacale con il Prof. R. De Luca Tamajo; Titolo tesi: "I Limiti al Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali"

Date

07/2002

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Ginnasio Statale Umberto I, Piazzetta Amendola 6, 80121 Napoli

Qualifica conseguita

Maturità Classica

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese – Utente autonomo

Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie ad esperienze maturate all'estero sia per studio che per piacere.

Capacità e competenze organizzative

Predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team, con la frequente partecipazione a numerosi gruppi di studio e alla gestione di progetti.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e acquisendo le relative responsabilità tramite le esperienze professionali sopra elencate, gestendo autonomamente le diverse attività e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dei linguaggi informatici: in particolar modo sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office.

Altre capacità e competenze

Senso del dovere e determinazione nel perseguimento degli obiettivi maturati attraverso una severa preparazione universitaria.

Propensione alle relazioni e al dialogo.

Capacità di gestione di situazioni di emergenza maturata attraverso la pratica di sport che richiedono un ottimo self control.

Pratico la disciplina dello yoga che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti.

Patenti

Automobilistica (Patente B)

Patente di abilitazione a motore per il comando di unità da diporto

Brevetto sub Open water diving

Autorizzo l'uso dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni e modificazioni.

Valeria de Rosa

