

FORMATO EUROPEO
CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome : ROSANIA GERARDO

Indirizzo:

Telefono :

Cell:

E-mail :

P.E.C.

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date : dal 15/5/2025 ad oggi , funzioni di Capo-gabinetto del Sindaco in forma gratuita e per n° 2 anni , presso il Comune di Sant'Arsenio ;

• Date : dal 1/4/2024 ;
In pensione per vecchiaia;

• Date : dal 31/12/2023 al 30/4/2024 ;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Olevano Sul Tusciano (SA) , Sant'Arsenio (SA) , Pertosa (SA) ;
• Tipo di azienda e settore : Enti Locali , Convenzione di Comuni;
• Principali mansioni e responsabilità : Titolare Segreteria Convenzionata, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

• Date : dal 03/10/2023 ad oggi ;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Olevano Sul Tusciano;

- Tipo di azienda e settore : Enti Locali , Comune di Olevano Sul Tusciano;
- Principali mansioni e responsabilità : Servizio a Scavalco Segreteria Comunale ;Responsabile Anticorruzione

- Date : dal 26/4/2021 al 31/12/2023;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Sant'Arsenio (SA), Pertosa (SA), Castelnuovo di Conza (SA)
- Tipo di azienda e settore : Enti Locali , Convenzione di Comuni;
- Principali mansioni e responsabilità : Titolare Segreteria Comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

- Date : 2020/2021 ;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comuni Vari;
- Tipo di azienda e settore : Ente Locali;
- Principali mansioni e responsabilità : Supplenze varie giornaliere ;

- Date : dal 17/3/2021 al 26/4/2021 ;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Sant'Arsenio (SA) ;
- Tipo di azienda e settore : Enti Locali , Comune di Sant'Arsenio ;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente Segreteria Comunale di Sant'Arsenio , responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

- Date : dal 4/3/2021 al 16/3/2021;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Prefettura UTG Napoli Albo dei Segretari Comunali e Provinciali;
- Tipo di azienda e settore : Ente Pubblico;
- Principali mansioni e responsabilità : collocazione in disponibilità ;

- Date : dal 05/11/2020 al 16/3/2021;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Castelnuovo di Conza;
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Continue reggenze della Segreteria Comunale, responsabile Anticorruzione e Trasparenza;

- Date : dal 28/10/2020 al 16/3/2021;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Sant'Arsenio
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale ;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente della Segreteria Comunale, responsabile anticorruzione e trasparenza;

- Date : dal 4/6/2019 al 4/3/2021;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Lustra (SA), capofila della Convenzione tra i Comuni di Lustra, (SA), Pertosa (SA), Stella Cilento (SA) e Serramezzana (SA);
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale, Convenzione di Comuni;
- Principali mansioni e responsabilità : Titolare della Convenzione di Segreteria, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in tutti i Comuni;

- Date : dal 31/05/2019 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Stella Cilento (SA);
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale, Comune di Stella Cilento ;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente della Segreteria Comunale e responsabile anticorruzione e Trasparenza;

- Date : dal 06/03/2019 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Pertosa (SA);
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale, Comune di Pertosa;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente della Segreteria Comunale e responsabile anticorruzione e Trasparenza;

- Date : dal 04/02/2019 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Serramezzana (SA);
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale, Comune di Serramezzana ;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente della Segreteria Comunale e responsabile anticorruzione e Trasparenza;

- Date : dal 28/1/2019 al 03/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Lustra (SA);
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale , Comune di Lustra;
- Principali mansioni e responsabilità : Reggente della Segreteria Comunale e responsabile anticorruzione e Trasparenza;

- Date : 22/11/2018 al 20/1/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
- Tipo di azienda e settore : Ente Locale ,Comune di Marano
- Principali mansioni e responsabilità: Coordinatore ad interim Piano Di Zona Ambito N5

- Date : 22/11/2018 al 20/1/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro : Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
- Tipo di azienda e settore: Ente Locale ,Comune di Marano
- Principali mansioni e responsabilità : Dirigente ad interim Area Urbanistica;

- Date : 22/11/2018 al 20/1/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore : Ente Locale ,Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità : Dirigente ad interim Area Lavori Pubblici;
-
- Date : 2/11/2018 al 20/1/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore: Ente Locale,Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità: Dirigente ad interim Area Economico Finanziaria;
-
- Date 28/09/2018 al 20/1/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore : Ente Locale , Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità : Responsabile ad interim Settore Affari Legali;
-
- Date 28/09/2018 al 20/1/2019;
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore : Ente Locale ,Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità: Dirigente ad interim Area Amministrativa;
-
- Date : 19/10/2018 al 20/1/2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore : Ente Pubblico , Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità : Segretario Generale titolare
-
- Date : 20/9/2018 al 18/10/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Marano di Napoli (NA) Comune di classe II
 - Tipo di azienda e settore : Ente Locale, Comune di Marano
 - Principali mansioni e responsabilità : Segretario Generale in reggenza
-
- Date : 08/08/2013 al 20/08/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Montecorvino Rovella (SA) – Piazza Padre Giovanni da Montecorvino;
 - Tipo di azienda e settore : Ente pubblico, Comune di Montecorvino Rovella;
 - Principali mansioni e responsabilità : Segretario Generale Fascia “B” fino al 25 marzo 2014 in convenzione col Comune di Buccino . Dal 25/03/2014 Titolare della sola segreteria del Comune di Montecorvino Rovella; Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Anticorruzione, Responsabile della Trasparenza Responsabile in sostituzione dell’ Area Vigilanza;
-
- Date : Dal 11/10/2011 – 25/03/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Buccino (SA) – Piazza Municipio, n.1
 - Tipo di azienda e settore : Ente Locale;
 - Principali mansioni e responsabilità : Segretario Generale fino al 03/12/2012 a scavalco, e poi fino al 25/3/2014 in convenzione con altri Comuni .

Responsabile Area Amministrativa, Responsabile della Trasparenza , Responsabile dell'Area Vigilanza, Responsabile dell'Anticorruzione;

- Date : 02/07/2013 -25/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Buccino (SA) – Piazza Municipio, n.1
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Responsabile del Settore Vigilanza del Comune di Buccino

- Date : Marzo 2013 al 07/08/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Postiglione (SA) , Olevano sul Tusciano(SA) e Buccino (SA);
- Tipo di azienda o settore : Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità : Responsabile dell'Anticorruzione, Responsabile Area Amministrativa e Responsabile della Trasparenza;

- Date : 03/10/2012 – 25/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Buccino (SA) – Piazza Municipio, n. 1
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Responsabile del Settore Amministrativo, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione , Responsabile del Settore Vigilanza;

- Date : 02/02/2012 – 09/08/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Postiglione (SA), Piazza Armando Diaz, n. 3
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità: Titolare della segreteria convenzionata fra i comuni di Postiglione (SA) , Olevano Sul Tusciano (SA) e Buccino (SA). Responsabile dell'Area Amministrativa;

- Date : 11/10/2011 – 01/02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Buccino (SA) – Piazza Municipio, n. 1
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Segretario Generale (fascia B) in supplenza, Responsabile del settore amministrativo del Comune;

- Date : 01/09/2010 – 01/02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Postiglione (SA), Piazza Armando Diaz, n. 3
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità: Titolare della segreteria convenzionata fra i comuni di Postiglione (SA) ed Olevano Sul Tusciano (SA) - responsabile dell'Area Amministrativa;

- Date : 26/07/2010-31/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Postiglione(SA) – Piazza Armando Diaz, n. 3
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità: Segretario generale in supplenza;

- Date: 10/06/2010-31/08/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro : Comune di Olevano sul Tusciano (SA)
- Tipo di azienda o settore : Ente Locale;

- Principali mansioni e responsabilità: Reggenza della Segreteria Comunale, Segretario Capo in reggenza; Responsabile Area Amministrativa;
-
- Date : 24/04/2010 – 10/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Ufficio Territoriale di Governo, Napoli
 - Tipo di azienda o settore : Ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali;
 - Principali mansioni e responsabilità : Rientro in servizio e collocazione in disponibilità (presso ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali della Campania)
-
- Date : 06/05/2005-27/04/2010
 - Principali mansioni e responsabilità: Aspettativa non retribuita a seguito di elezione a Consigliere Regionale della Campania;
-
- Date: 10/07/1996-06/04/2005
 - Principali mansioni e responsabilità: Aspettativa non retribuita a seguito di elezione a Sindaco di Eboli (SA);
-
- Date : 15/06/1996-10/07/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di San Giovanni a Piro (SA) – Classe III
 - Tipo di azienda o settore : Ente Locale ;
 - Principali mansioni e responsabilità: Segretario Capo Titolare della segreteria comunale;
-
- Date : 18/11/1990-15/06/1996;
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Abriola (PZ) – Classe IV
 - Tipo di azienda o settore: Ente Locale;
 - Principali mansioni e responsabilità : Segretario Capo; Titolare della Segreteria Comunale
-
- Date : 18/11/1990 al 15/06/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Paterno (PZ), Tito (PZ), Pignola (PZ), Corleto Perticara (PZ)- classe III;
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale;
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario Capo Reggente o a Scavalco;
-
- Date : 1986-1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro:
 - Tipo di azienda o settore : Ente Pubblico;
 - Principali mansioni e responsabilità: Cancelliere di Conciliazione
-
- Date : 1987-1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comuni di Calusco D'Adda (BG), Bottanugo – Suisio (BG) Calcio (BG), Ponteranica (BG) , classe III
 - Tipo di azienda o settore ; Ente Locale ;
 - Principali mansioni e responsabilità: Segretario Comunale e dal 08/10/89 Segretario Capo reggente o a scavalco;
-
- Date : 08/10/1987 – 17/11/1990;
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Misano di Gera D'Adda (BG) – Classe IV
 - Tipo di azienda o settore : Ente Locale ;

- Principali mansioni e responsabilità : Ingresso definitivo (a seguito di concorso nazionale) in ruolo. Titolare della Segreteria Comunale;
- Date : 22/11/1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Misano di Gera D'Adda (BG) – Classe IV
- Tipo di azienda o settore: Ente Locale;
- Principali mansioni e responsabilità: Ingresso qualità di fuori ruolo, supplenza segretario comunale ;

Cariche Istituzionali

- Date : Aprile 2010 - Febbraio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore: Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità : Consigliere Comunale;

- Date : maggio 2005 – Aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Regione Campania
- Tipo di azienda o settore: Ente locale;
- Principali mansioni e responsabilità: Consigliere Regionale

- Date : Giugno 1996 – Aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore: Ente locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Sindaco

- Date : Aprile 1993 – Febbraio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Eboli (SA)
- Tipo di azienda o settore: Ente locale;
- Principali mansioni e responsabilità : Consigliere Comunale

Istruzione e Formazione

- Date : 28/04/2010
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita: Qualifica di Segretario Generale in Fascia “B”

- Date : 08/10/1989
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita : Qualifica di Segretario Capo

- Date : 08/10/1987
- Nome e tipo di istruzione o formazione: Concorso nazionale per segretari comunali
- Qualifica conseguita : Ingresso nei ruoli con la qualifica di segretario comunale

- Date : 22/11/1982
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita: Ingresso in servizio come segretario comunale in qualità di fuori ruolo;

- Date : Aprile 1982

- Nome e tipo di istruzione o formazione: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'università di Modena col punteggio di 110/110;
- Qualifica conseguita: Dottore in Economia e Commercio

- . date : luglio 1976
- Nome e tipo di istruzione o formazione : Diploma di maturità liceo classico di Eboli col punteggio di 42/60
- Qualifica conseguita : Maturità Classica

Capacità e competenze personali

- Madrelingua Italiano
- Altre Lingue Francese
- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

Capacità e competenze relazionali: Competenze possedute ed acquisite nel servizio quotidiano nei comuni in qualità di segretario.

Ulteriori informazioni: Encomio solenne riconosciuto dal Comune di Misano di Gera D'Adda (BG) con delibera di consiglio comunale del febbraio 1991 per l'attività prestata in collaborazione con gli organi istituzionali.

Dal 1987 anno di entrata in ruolo e di conseguente attribuzione delle note di qualifica fino all'eliminazione delle stesse con conseguimento annuale della valutazione di ottimo.

Altre Competenze:

- Frequenza di numerosi corsi di perfezionamento professionale organizzati dalle Prefetture di Bergamo e Potenza e da Comuni della Provincia di Salerno, con rilascio di relativo attestato
- Frequenza di innumerevoli corsi di aggiornamento professionale su tematiche varie con rilascio di relativo attestato.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003
Il sottoscritto Rosania Gerardo, nato a Eboli il 22/03/1957, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445,

DICHIARA

che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono corrispondenti a verità

Eboli li 11/06/2026

In fede
Gerardo Rosania

