

**CURRICULUM VITAE
di ROSSELLA GALLO**

INFORMAZIONI PERSONALI

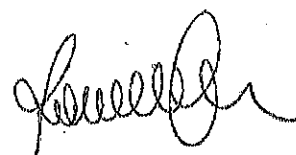
Nome **ROSSELLA GALLO**
Residenza e Domicilio **[REDACTED] SALERNO**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]@hotmail.it**
PEC **[REDACTED]@gallorossella.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED] (SA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data **da Luglio 2023 a tutt'oggi**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **"Pacifico srl" con sede in Pontecagnano Faiano alla via E. Fermi n. 9**
Tipo d'impiego **Impiegata Addetta Ufficio Gare d'appalto**
Data **da Maggio 2015 a Settembre 2020**
Nome ed indirizzo del datore di lavoro **C.I.T.E. - Consorzio Interprovinciale Trasporti Ecoambientali
s.cons.a r.l. con sede in Salerno alla Via San Leonardo snc**
Tipo d'impiego **Impiegata Responsabile Ufficio Legale, Gare d'appalto e Contratti**

7 mesi

Data	dal 01.02.2015 Al 30.04.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Paduli (Bn)
Tipo d'impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore Sviluppo Economico-Produttivo e servizi al cittadino comprendente: Suap, politiche sociali, servizi demografici, gestione amministrativa della partecipazione in ambiti, enti ed aziende, Cat. D1
Data	Dal 22 Novembre 2013 abilitata all'esercizio della professione forense
Data	Da Gennaio 2010 a Luglio 2012
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Studio Notarile Gullà, Piazza Cavour n. 4, Bologna
Tipo di impiego	Praticante
Data	Da Novembre 2009 a Novembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Chiarini, via Santo Stefano n. 45, Bologna
Tipo di impiego	Praticante



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Da Gennaio 2014 a Giugno 2014
Nome e tipo d'istituto di formazione	Scuola "Galli" Sede di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale per la preparazione al concorso in magistratura : "Questioni di diritto civile, penale, amministrativo. Nuovi orientamenti dottrinali e giurisprudenziali".
Date	Da Giugno 2012 a Ottobre 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bologna, sede di Forlì
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di alta formazione: "La mediazione civile e commerciale: teoria e pratica"
Qualifica conseguita	Mediatore nelle materie civili e commerciali ex D.lgs. 128/2010
Date	Da Novembre 2011 a Giugno 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Notariato "Rolandino Passaggeri" di Bologna
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso annuale di perfezionamento in diritto societario
Date	Da Settembre 2011 a Dicembre 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione "Formazione Giuridica" di Bologna
Principali materie o abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento ed analisi delle principali e più attuali tematiche in Materia di diritto civile e penale
Date	Da Settembre 2009 a Giugno 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di notariato "Rolandino Passaggeri" di Bologna
Principali materie o abilità professionali oggetto dello studio	Corso biennale di specializzazione in diritto civile e commerciale

Rossella Gallo

DATE
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE
O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

06/07/2009
Università "Alma Mater Studiorum" di Bologna
Laurea Specialistica in Giurisprudenza
110/110 e lode

DATE
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE
O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

02/10/2006
Università "Alma Mater Studiorum" di Bologna
Laurea Triennale in Scienze Giuridiche
106/110

DATE
NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE
O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

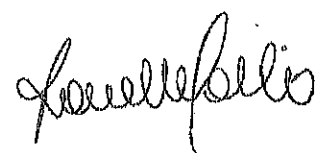
04/07/2002
Liceo classico "F.sco de Sanctis" di Salerno
Diploma di maturità classica
100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Il lungo percorso di formazione post-laurea mi ha permesso di raggiungere un'approfondita conoscenza del diritto civile e commerciale, entrambi ambiti per i quali nutro da sempre un particolare interesse. In special modo, l'intenso periodo di collaborazione svolto all'interno degli studi professionali (notarile e legale) presso i quali ho svolto le relative pratiche ha contribuito in maniera determinante allo sviluppo di capacità di risoluzione di questioni e problematiche giuridiche anche di particolare complessità in merito ai più svariati aspetti della disciplina contrattualistica civile e societaria.

Quanto all'esperienza maturata presso il Comune di Paduli, a seguito del superamento del concorso pubblico indetto dall'Ente, considero la stessa un tassello importante nell'ambito della personale crescita professionale, avendomi consentito di interfacciarmi con le dinamiche interne tipiche della PA, comprendendone più a fondo i meccanismi ed i processi.

E' naturalmente da imputarsi al lavoro presso il Cite la parte sin d'ora più significativa del mio percorso umano e professionale. L'azienda, specializzata nel campo dei servizi ambientali ed, in particolare, del servizio pubblico essenziale di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e non, svolgeva la propria attività a favore di committenti sia pubblici che privati.



Ho seguito l'azienda nelle sue complesse dinamiche tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, curandone le procedure di appalto (dalla ricerca dei bandi, alla preparazione delle singole gare -delle quali ero chiamata a seguire anche lo svolgimento delle diverse sedute sino all'aggiudicazione-assistendola nella conclusione dei contratti di appalto e nell'esecuzione degli stessi), interfacciandomi quasi quotidianamente con le pubbliche amministrazioni committenti e curandone la contrattualistica sia pubblica che privata, in relazione ai rapporti con altre aziende.

Parimenti, ho personalmente seguito ogni aspetto stragiudiziale legato alla contrattualistica, monitorandone anche le evoluzioni giudiziarie, ove sorti contenziosi, e collaborando con i professionisti per la predisposizione degli atti e della documentazione di causa.

Ho prestato assistenza agli organi amministrativi dell'azienda nella preparazione delle assemblee societarie, dalla stesura degli ordini del giorno alla redazione dei verbali di assemblea, conferendo veste normativa alla volontà dei soci.

Ho dotato l'azienda dei protocolli necessari in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla legge n. 146/1990 e dal regolamento in materia di esecuzione di servizi pubblici essenziali, interfacciandomi in più di un'occasione con la Commissione di Garanzia Sciopero per la gestione di situazioni di particolare criticità.

Ho seguito l'esperto all'uopo nominato per la redazione del Modello ex d.lgs. 231/2001 e del pari, avevo iniziato ad occuparmi dell'adeguamento dell'azienda alle nuove norme in materia di tutela e trattamento della privacy sulla base delle importanti novità introdotte dal GDPR, aggiornamento al quale non si è approdati per la successiva delibera di messa in liquidazione dell'azienda.

Concludo, sottolineando la mia spiccata attitudine allo studio ed all'approfondimento continuo, grazie alla quale riesco ad approcciare a tematiche anche sconosciute sempre con spirito propositivo, risolvendone problemi e criticità nella velocità che i "tempi aziendali" spesso richiedono.

Sono estremamente precisa e metodica, entrambe qualità ulteriormente messe in risalto dal percorso di formazione seguito, così come sopra riportato.

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità relazionali, comunicative ed organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata. Predisposizione al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE.

PATENTE

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Salerno, 26.10.2023

In fede
Avv. Rossella Gallo
