

## Curriculum Vitae

Cognome: **Calcagnini**

Nome: **Rosalia**

Luogo e data di nascita: Tolentino (MC), 10 maggio 1967

Stato Civile: Coniugata

Indirizzo mail: [rosalia.calcagnini@gmail.com](mailto:rosalia.calcagnini@gmail.com)

Indirizzo Pec: [rosalia.calcagnini@pec.libero.it](mailto:rosalia.calcagnini@pec.libero.it)

Numero Cell.: 347 8564298

## FORMAZIONE SCOLASTISCA

- Diploma scuola media superiore: Maturità Scientifica, conseguita presso l'I.I.S. F. Filelfo (ex Liceo Scientifico Leonardo da Vinci) di Tolentino, nell'a.s. 1985/1986;
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata, in data 17 maggio 1995, con il punteggio 103/110;
- Pratica Notarile, compiuta nel biennio compreso tra il 14 giugno 1995 ed il 14 giugno 1997, presso lo Studio del Notaio Dott. Alberto Mari, in Tolentino;
- Pratica Forense, compiuta nel biennio compreso tra il 27 ottobre 1998 ed il 27 ottobre 2000, presso lo studio dell'Avv. Marco Pagliari, a Civitanova Marche;
- Iscritta all'Ordine dei Giornalisti delle Marche dal 12.03.2012, per la categoria Pubblicisti;

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Istruttore di Vigilanza, Responsabile Archivio e Protocollo (Cat. C), con contratto a tempo determinato dal 1 giugno 1996 al 31 ottobre 1996, presso il Comune di Cessapalombo (MC);
- Impiegata con contratto a tempo indeterminato part - time, presso l'Azienda Migliarini di Ancona, filiale di Macerata, dal 18.11.1998 al 31.12.2000;
- Istruttore Amministrativo (Cat.C liv.5) – Area Amministrativa, dal 1 gennaio 2001 al 30.09.2012, con contratto full time a tempo indeterminato presso il Comune di Caldarola. Delegata dal Sindaco: Servizio Area Amministrativa, Ufficio Servizi Demografici e Segreteria Sindaco;
- Titolare della funzione di attività di promozione e comunicazione del Comune di Caldarola, incarico affidato con delibera di Giunta Municipale n. 84 del 12 settembre 2003 e rinnovato dall' Amministrazione comunale in carica dal 13.06.2009, con delibera n. 17 del 23.02.2011;
- Titolare della Segreteria Amministrativa nelle mostre curate dal critico Vittori Sgarbi: "SIMONE DE MAGISTRIS, un pittore visionario tra Lotto e El Greco" (anno 2007); "SCOPERTE NELLE MARCHE INTORNO A DE MAGISTRIS" (ANNO 2008); "LE STANZE DEL CARDINALE" (anno 2009);
- Istruttore Amministrativo (Cat.C liv. 5) – Responsabile Ufficio Staff del Sindaco del Comune di Tolentino, con contratto full time a tempo indeterminato dal 1 ottobre 2012 al 28 luglio 2017;

- Assistente alla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza con contratto full time a tempo indeterminato (Cat. BSS), dal 28.07.2017, presso l'Azienda ASSM S.p.A. di Tolentino;
- Assistente alla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e AD – Referente per la disciplina dei contratti – Responsabile Aziendale della Protezione dei dati personali (DPO), (Cat. A1S) dal 1 novembre 2019, presso l'Azienda ASSM S.p.A. di Tolentino – Responsabile pro- tempore della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 18.08.2022.

## ALTRE ESPERIENZE

- Vice Presidente dell'Azienda COSMARI Srl, società partecipata da tutti i comuni della Provincia di Macerata, dallo 01.01.2015 allo 04.08.2021;
- Membro del Consiglio di Amministrazione di ASSM SpA dallo 01.07.2013 al 28.07.2022;
- Membro del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Franco Moschini, dal 28.11.2014, con incarico in corso;
- Membro dell'Assemblea dei Soci della Fondazione Cassa di Risparmio della Provincia di Macerata dal 23.12.2015;
- Membro della Giunta di Confservizi Cispel Marche dal 11.12.2019 al 13.09.2022.

## CONOSCENZA LINGUE STRANIERE E STRUMENTI INFORMATICI

- Inglese: buono scritto e orale
- Francese: buono scritto e orale
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e social media.

## INTERESSI EXTRALAVORATIVI

- Storia dell'arte
- Teatro, lettura e redazione testi
- Jogging e palestra.

Tolentino, li 03.10.2022

Firma  
