

MARIAROSARIA GALLO

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: VIA SALVATORE DINO
N.8, 80058, TORRE ANNUNZIATA

Telefono: 3487135469

Email:
gallo.mariarosaria1985@gmail.it

Data di nascita: 28/11/1985

Luogo di nascita: TORRE
ANNUNZIATA

Nazionalità: Italiana

LINGUE

Lingua madre: Italiano

ALTRE INFORMAZIONI

Patenti: B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali
ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR)
e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.*

PROFILO

Nativa e residente a Torre Annunziata, con formazione integrata in ambito giuridico e delle politiche sociali. Percorso professionale orientato al rapporto diretto con il territorio, alla gestione strutturata di attività complesse e al coordinamento tra enti e soggetti privati. Candidatura focalizzata su competenza tecnica, affidabilità procedure e dialogo costante con la comunità.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RAPPRESENTANTE EDITORIALE — ONDA 01/2012 – 09/2016

EDIZIONI SRL
NAPOLI

Relazioni con attori istituzionali e culturali; organizzazione campagne editoriali; coordinamento rete distributiva sul territorio.

RAPPRESENTANTE FARMACEUTICO — DRF srl 03/2018 – 02/2020

ARZANO (NA)

Gestione rapporti con strutture sanitarie pubbliche e private; programmazione interventi assistenziali; monitoraggio fabbisogni locali.

AVVOCATO — LIBERO PROFESSIONISTA 01/2025 – in corso

Assistenza legale civile e sociale; gestione pratiche complesse; mediazione tecnico-normativa tra pubblica amministrazione e utenti; studio normativa di competenza comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN SOCIOLOGIA (L36) – 07/2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II — NAPOLI

LAUREA MAGISTRALE IN POLITICHE SOCIALI E – 03/2016

SERVIZIO SOCIALE (LM87)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE —
FALCONARA - CASSINO

MASTER IN CRIMINOLOGIA E STUDI GIURIDICI – 09/2020

FORENSI

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO — NAPOLI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (LMG-01) – 10/2021

UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO — NAPOLI

CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN GESTIONE – 11/2025

DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO

IUL-UNIVERSITA' TELEMATICA

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative. Stesura di pareri e comunicazioni tecniche; conduzione incontri istituzionali; ascolto strutturato e gestione relazioni con portatori di interesse.

Competenze organizzative. Pianificazione cronoprogrammi operativi; coordinamento risorse materiali e umane; gestione archiviazione e flusso documentale; supervisione rispetto scadenze procedurali.

Competenze professionali. Applicazione normativa giuridico-sociale; analisi impatto interventi sul tessuto economico-comunitario; gestione casi critici secondo protocolli vigenti; aggiornamento continuo quadri legislativi.

Competenze digitali. Utilizzo piattaforme gestionali e software PA; elaborazione dati amministrativi e reportistica; strumenti digitali per documentazione, verifica fonti e comunicazione formale.