

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI FULVIA**
Indirizzo **VIA CADUTI DEL LAVORO 4 - 12011 BORGO SAN DALMAZZO (CN) , ITALIA**
Telefono **Ufficio +39 0171 211221**

E-mail segretario@comune.centallo.cn.it

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita CUNEO, 27 AGOSTO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1 novembre 2019
Fino ad oggi**

- . Nome e indirizzo del datore di lavoro
- . Tipologia ente locale territoriale
- . Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CENTALLO- VIGNOLO- MONTANERA.
Segreteria convenzionata di classe III

Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità per comuni sopra 65.000 abitanti)

Responsabile di Servizio segreteria
Responsabile del Servizio Contratti;
Responsabile Servizio Personale
Responsabile Servizio Sociale e Scolastico
Responsabile Servizio Protocollo e Archivi
Responsabile U.R.P.
Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 1 aprile 2018
Al 30 ottobre 2019**

- . Nome e indirizzo del datore di lavoro
- . Tipologia ente locale territoriale
- . Principali mansioni e resp.

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CENTALLO E MONTANERA
Segreteria convenzionata di classe III

Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità per comuni fino a 65.000 abitanti.

Responsabile di Servizio segreteria

Responsabile del Servizio Contratti;

Responsabile Servizio Personale

Responsabile Servizio Sociale e Scolastico

Responsabile Servizio Protocollo e Archivi

Responsabile U.R.P.

Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 21 novembre 2017**

Al 30 marzo 2018

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

. Tipologia ente locale territoriale

. Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA DEL COMUNE DI CENTALLO (CN)

Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire Comuni fino a 65.000 abitanti)
- Responsabile di Servizio segreteria
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile Servizio Personale
- Responsabile Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile Servizio Protocollo e Archivi
- Responsabile U.R.P.
- Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 1 settembre 2012**

Al 20 novembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipologia di ente locale territoriale

• Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI MAGLIANO ALPI-ROCCA DE BALDI-MONASTERO DI VASCO

Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire comuni fino a 65.000 abitanti)
- Responsabile di Servizio segreteria
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile Servizio Personale
- Responsabile Servizio Istruzione,cultura, manifestazioni e turismo
- Responsabile Servizio Polizia amministrativa Istruzione,cultura, manifestazioni e turismo

- **Dal 1 novembre 2010**

al 30.8.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipologia di ente locale territoriale

• Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI ENTRACQUE E LIMONE PIEMONTE

Segreteria convenzionata di classe IV

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire

comuni fino a 65.000 abitanti)

- Responsabile di Area amministrativa
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile servizio personale

**• Dal 18 ottobre 2004
al 31.10.2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ENTRACQUE

Comune di classe IV

- Direttore Generale
- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire comuni fino a 65.000 abitanti)
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti;

**• Dal 1 marzo 2002 al
17 Settembre 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria convenzionata dei comuni di ROCCAIONE – GAIOLA

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile Servizio Protocollo e Archivio;
- Responsabile del Servizio gare e contratti
- Responsabile del Servizio U.R.P.

**• Dal 1°marzo 1999 al
28 febbraio 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ROCCAIONE

Comune di classe IV

- Segretario comunale
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio Gare e Contratti

**• Dal 1° maggio 1990 al 28
febbraio 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Comune classe II

- Vice Segretario Comunale (Funzionario Cat. D3)

• **Dal 10 luglio 1989 al
30 aprile 1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

USL N. 63 SALUZZO

- Collaboratore amministrativo (7° q.f.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Dal 1983 al 1988**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino

Diritto costituzionale;
Diritto amministrativo;
Diritto e procedura civile;
Diritto e procedura penale;
Diritto processuale amministrativo (Tesi di laurea in materia di istruzione nel processo amministrativo e relativa evoluzione normativa);
Diritto internazionale;
Diritto regionale;
Diritto pubblico comparato;
Economia politica;
Diritto Commerciale;
Diritto del Lavoro;
Giustizia costituzionale;
Antropologia criminale;
Medicina legale e delle assicurazioni;

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in giurisprudenza (votazione 106/110)

• **Dal 1979 al 1983**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo Classico "Silvio Pellico" di Cuneo

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica

• **Da giugno a dicembre 2001**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale-
Corso di specializzazione fascia B svoltosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Locale di Frascati (Roma)

Normativa in materia di lavori pubblici
Normativa inerente la finanza locale
Testo Unico di ordinamento degli enti locali
Gestione dei servizi pubblici
Diritto U.E.
Diritto ambientale
Normativa in materia urbanistica.

- Qualifica conseguita

Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

DISCRETA

DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO;
- GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI;
- GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- UTILIZZO DI SOFTWARE PER GESTIONE DOCUMENTALE E SCRIVANIA DIGITALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI MEMBRO ESPERTO, A COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI;
- INCARICO DI PRESIDENTE DI NUCLEO DI VALUTAZIONE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"