FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TOSETTI ROSSANA**
Indirizzo	
Telefono	**031 252301**
Fax	
E-mail	**tosetti.rossana@comune.como.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11.04.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	COMUNE DI COMO - DAL 1°GENNAIO 2024 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA – VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO – DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, CENTRALE AFFIDAMENTI E CONTRATTI E DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE - DAL 24 LUGLIO 2023 AL 31 DICEMBRE 2023 DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA – VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO E DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE - DAL 1° MAGGIO 2023 DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI - DAL 1° SETTEMBRE 2022 AL 30 APRILE 2023 DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA, MUSEI, BIBLIOTECA, TURISMO, SPORT E RELAZIONI INTERNAZIONALI + VICE SEGRETARIO GENERALE AGGIUNTO - DAL 8 OTTOBRE 2020 AL 31 AGOSTO 2022 DIRIGENTE DEL SETTORE TUTELA DELL'AMBIENTE, PARCHI E GIARDINI, SPORT E TEMPO LIBERO + VICE SEGRETARIO GENERALE AGGIUNTO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- DAL 1° GIUGNO 2015 AL 7 OTTOBRE 2020– DIRIGENTE DEL SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO + VICE SEGRETARIO AGGIUNTO; *DAL 28 MARZO 2016 AL 31 MARZO 2018 DIREZIONE AGGIUNTIVA SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

-DAL 1° GIUGNO 2013 AL 31 MAGGIO 2015 – DIREZIONE SETTORE RISORSE UMANE E AD INTERIM SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO + VICE SEGRETARIO AGGIUNTO;

-DAL 30 LUGLIO 2012 AL 1° GIUGNO 2013 - DIREZIONE DEL SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO DELL'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E *AD INTERIM* DEL SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO + VICE SEGRETARIO AGGIUNTO;

-DAL 2 MAGGIO 2012 – DIREZIONE DEL SETTORE PARCHI GIARDINI E SERVIZI TECNICI AMBIENTALI E *AD INTERIM* DEL SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO

-DAL 30 DICEMBRE 2010 AL 2 MAGGIO 2012- DIREZIONE DEL SETTORE AMBIENTE E AD INTERIM DEL SETTORE PARCHI E GIARDINI;

COMUNE DI COMO

- DAL 01.11.2008 AL 19.12.2010

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D4 CON INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA' IN QUALITÀ DI RESPONSABILE GIURIDICO AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO A SUPPORTO DELL'AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

-DAL 1.01.2004 AL 31.10.2008 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POSIZIONE ECONOMICA D4 PRESSO IL SETTORE PIANIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 1.01.2004 AL 2006

- DAL 01.01.2002 AL 31.12.2003 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POSIZIONE ECONOMICA D4 INCARICATA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE – SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI

-DAL 18.12.1989 AL 31.12.2001 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE – SETTORE AFFARI GENERALI E CONTRATTI

• Tipo di azienda o settore

DAL 1986 AL 1987 ESERCIZIO PRATICA FORENSE

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO 1985-1986 Laurea magistrale in giurisprudenza conseguita

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

presso l'Università degli Studi di Milano

Anno 1979 Diploma di maturità scientifica conseguita presso il liceo Galileo Galilei di Erba

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari di approfondimento delle materie giuridiche trattate (diritto amministrativo e degli enti locali, diritto urbanistico e contrattualistica pubblica)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile
Diritto amministrativo
Diritto degli enti locali

• Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Madrelingua italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura [eccellente]
• Capacità di scrittura [buono]
• Capacità di espressione orale [buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità relazionale e comunicativa acquisita durante la lunga e variegata esperienza professionale.
Ottima adattabilità alle differenti soluzioni di lavoro e agli ambienti pluriculturali. Disponibilità al cambiamento

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attitudine alla collaborazione e flessibilità comportamentale nella gestione di attività diverse e nell'attività di gruppo
Capacità di integrazione in contesti eterogenei acquisita nei diversi settori dell'ente, sia tecnici sia amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali pacchetti di Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

ROSSANA
TOSETTI
28.05.2024
10:23:08
GMT+01:00