

# CURRICULUM VITAE

(aggiornato al 25-10-2016)



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome, cognome, luogo e data di nascita

Recapito telefonico

Professione

e-mail

e-mail certificata

Attuali amministrazioni di appartenenza e attività svolte

**GIANLUIGI ROSSETTI** (\*\*/\*\*/1971)

**0426-394414**

Segretario comunale – fascia professionale B

segretario.generale@comune.portotolle.ro.it

gianluigi\_rossetti@pec.it

Comune di **Porto Tolle (RO)** – sede di classe 2

**Mansioni di cui all'art. 97 d.lgs. 267/2000:** redazione dei verbali delle sedute di Consiglio e Giunta, rogito dei contratti pubblici e assistenza giuridica agli uffici per le scritture private, coordinamento di settori ed uffici.

Gestione del personale, attività formativa interna, accesso agli atti amministrativi, contrattazione decentrata.

**Responsabile della prevenzione e della corruzione;** predisposizione ed aggiornamento del Piano Anticorruzione;

**Responsabile della trasparenza;** predisposizione ed aggiornamento del Piano per la Trasparenza e l'integrità;

**Responsabile dei controlli successivi di legittimità** (art. 147 – 147 bis d. lgs. 267/2000);

## SEDI DI SEGRETERIA COMUNALE ASSEGNATE

- Periodo di servizio
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 27/10/2014 al 11/12/2016

Comune di Jolanda di Savoia – Comune di Tresigallo – Comune di Ro – Comune di Formignana (FE) – classe 2

Segretario comunale – fascia professionale B

- Periodo di servizio
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1/9/2012 fino al 6/9/2014

(in disponibilità dal 7/9/2014 al 26/10/2014)

Comuni di **Bastiglia (MO)** – Comune di **Ravarino (MO)** – convenzione classe 2

Amministrazione pubblica

Segretario comunale – fascia professionale B

- Periodo di servizio
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16/07/2011 fino al 31/08/2012

Comune di **Lari (PI)** – classe 3

Amministrazione pubblica

Segretario comunale – fascia professionale B

- Periodo di servizio
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/07/2010 al 15/07/2011

Comune di **Monticelli Brusati (BS)** – Comune di **Sulzano (BS)** – convenzione classe 3

Amministrazione pubblica

Segretario comunale – fascia professionale B

- Periodo di servizio Dal 16/11/2009 fino al 30/06/2010
- Nome del datore di lavoro Comune di **Castelli Calepio** (BG) – classe 3
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale B

- Periodo di servizio Dal 16/05/2008 al 15/11/2009
- Nome del datore di lavoro Comune di **Porpetto** (UD) – classe 4
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale C

- Periodo di servizio Dal 08/11/2006 al 15/05/2008 (primo incarico)
- Nome del datore di lavoro Comune di **Camisano** (CR) – Comune di **Ricengo** (CR) – Comune di **Ticengo** (CR) – Comune di **Torre Pallavicina** (BG) — convenzione classe 4
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario comunale – fascia professionale C

- Periodo di servizio Da settembre 1998 a luglio 2006
- Tipo di azienda o settore Dipendente con contratti a tempo determinato o indeterminato in amministrazioni locali e altri enti pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### UNIVERSITARIA

#### E POST UNIVERSITARIA

- Periodo Dal marzo 2009 al settembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore della pubblica amministrazione locale – Corso di specializzazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico – giuridiche – gestione del personale
- Qualifica conseguita

#### ***Abilitazione al servizio nelle sedi di segreteria generale fino a 65.000 abitanti***

- Periodo Dal luglio 2004 al settembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore della pubblica amministrazione locale – Corso di accesso alla professione di segretario comunale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico – giuridiche – gestione del personale
- Qualifica conseguita

*Abilitazione al servizio nelle sedi di segreteria fino a 3.000 ab. (a seguito di pubblico concorso)*

- Periodo Dal novembre 1992 al 4 novembre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico - giuridiche
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza – ordinamento quadriennale (vot. 108/110).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

A seguito di esperienze in contesti lavorativi differenti, ho maturato buone capacità di relazione con diverse tipologie di collaboratori, oltre a capacità di adattamento a differenti modelli organizzativi.

### LINGUE

ITALIANA (MADRELINGUA), INGLESE (BUON LIVELLO PARLATO E SCRITTO), FRANCESE (SUFFICIENTE)

### PATENTE O PATENTI

IN POSSESSO DELLA PATENTE DI GUIDA "B".

### ULTERIORI INFORMAZIONI

HO SVOLTO IL SERVIZIO MILITARE DI LEVA OBBLIGATORIA NELLA MARINA MILITARE ITALIANA (1991-92).