

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURIZIO ROSSI
Indirizzo	PIAZZA INDIPENDENZA,1 - 33010 TAVAGNACCO (UD)
Telefono	0432-577335
Fax	0432-570196
E-mail	att.economiche@comune.tavagnacco.ud.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[26 marzo 1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Ha svolto l'intera carriera lavorativa nel Comune di Tavagnacco. Assunto per selezione nella area tecnica di concetto, nel corso del 1976, appena diplomato, è passato alla carriera amministrativa per concorso pubblico, nel 1979, dopo aver gestito e coordinato l'Ufficio Comunale preposto alla riparazione, ristrutturazione e ricostruzione degli edifici lesionati a seguito degli eventi sismici del 1976. Con decorrenza 1.1.1983 è entrato nella carriera direttiva con mansioni attinenti agli Affari Generali del Comune con competenze su Attività Economiche, Tributi, Informatica e parte giuridica del Personale, materie che ha gestito e coordinato fino al 1997. Con il pianificato forte sviluppo delle attività economiche comunali, l'Amministrazione Comunale nel corso del 2001, ha deciso di rendere autonoma e specializzare ulteriormente la struttura operativa delle Attività Economiche, dotandola di figura dirigenziale, responsabile dell'area relativa, nella quale è stato nominato e confermato, dai Sindaci, fin dal 8.3.2001.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Tavagnacco, Piazza Indipendenza, 1 – 33010 Tavagnacco (UD)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo di categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Diploma di maturità tecnica, conseguito nell' anno 1976, presso l' Istituto Tecnico Industriale A. Malignani di Udine, con votazione di 55/60;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE : LETTURA ECCELLENTE, SCRITTURA BUONO, ESPRESSIONE ORALE BUONA;

FRANCESE: LETTURA BUONA, SCRITTURA ED ESPRESSIONE ORALE SCOLASTICA;

FRIULANO: LETTURA ECCELLENTE, SCRITTURA BUONO, ESPRESSIONE ORALE ECCELLENTE.

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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.

DAL 1978 AL 2002 E QUINDI PER 25 ANNI, HA RICOPERTO L'INCARICO DI RAPPRESENTANTE SINDACALE DELLA CGIL, ORGANIZZANDO LA STRUTTURA SINDACALE INTERNA ALL' ENTE E TENENDO I RAPPORTI CON LE STRUTTURE TERRITORIALI. NEL CORSO DI TALE PERIODO HA PARTECIPATO A NUMEROSI CONVEGNI E SEMINARI FORMATIVI IN MATERIA DI PERSONALE, GIURIDICA E DI TRATTATIVA AZIENDALE, ORGANIZZATI DAL SINDACATO.

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.

Fin dall' inizio, il servizio prestato per il Comune, ha comportato autonomia con attività di coordinamento e direzione del personale dipendente, anche in presenza di materie non omogenee.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA TECNICA IN MERITO ATTREZZATURE INFORMATICHE E TECNICO-SCIENTIFICHE DI MISURA, ACQUISITA PER INTERESSE PERSONALE. BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI WINDOWS-OFFICE E GEOMEDIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA CON PARTECIPAZIONE A DIVERSI WORKSHOP E SEMINARI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipologia A+B

**PARTECIPAZIONI A CORSI,
CONVEGNI E SEMINARI**

- 1990 – corso di formazione professionale in materia di tributi comunali, organizzato da ANCITEL a Padova, durata 2 giorni;
- 1991 – Seminario di aggiornamento sulla nuova disciplina del commercio, organizzato da CISEL a Udine durata, 2 giorni;
- 1991 – Seminario di aggiornamento sulla nuova legge dei pubblici esercizi, organizzato da S.A.L. a Milano, durata 1 giorno;
- 1992 – Seminario di aggiornamento sulla nuova normativa del commercio e dei pubblici esercizi, organizzato da ISAL a Udine, durata 1 giorno;
- 1995 – Seminario di aggiornamento in materia di silenzio-assenso e procedimenti amministrativi, organizzato SAL a Venezia, durata 1 giorno;
- 1995 – Seminario di aggiornamento in materia di semplificazione amministrativa, organizzato da General Planning a Udine, durata 1 giorno;
- 2001 – Corso di formazione professionale in materia di Sportello Unico, organizzato da ENAIP e CCIAA a Udine e Pesian di Prato, durata 72 ore;
- 2003 – Corso in materia di sicurezza, organizzato dal Comune di Tavagnacco, durata 1 giornata;
- 2004 – Corso primo soccorso, organizzato dal Comune di Tavagnacco, durata 1 giornata;
- 2005 – Corso di formazione professionale sull' uso del software Geomedia, organizzato dal Comune di Tavagnacco, durata 12 ore;
- 2006 – Corso di formazione professionale in materia di "Privacy e sistemi informativi", organizzato dal Comune di Tavagnacco, durata 1 giornata;
- 2006 – Corso di formazione professionale in materia di Sistema Informativo Territoriale SIT, organizzato da IAL a Udine, durata 53 ore, con valutazione finale;
- 2008 – Corso di formazione professionale in materia di "Elementi di management pubblico – gestire i processi decisionali per l'innovazione e lo sviluppo" a Udine, durata 30 ore, con valutazione finale;
- 2008 – Seminario di aggiornamento in materia di " La riforma del D.Lgs. n. 267/2000 e la L. 133/08: impresa in un giorno", organizzato da SAV a Martignacco, durata 1 giorno;
- 2009 – Seminario di aggiornamento in materia di " Modifiche alla L.R. n. 29/05 sul commercio e la somministrazione", organizzato da SAV a Martignacco, durata 1 giorno.

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