



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - COMUNE DI COMO
 - DAL 1° OTTOBRE 2024 VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO – DIRETTORE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, CENTRALE AFFIDAMENTI E CONTRATTI, MUSEI E BIBLIOTECA
 - 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
 - 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
 - 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;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 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

ALTRE LINGUA

- 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
 [Tosetti Rossana]*

-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

DAL 1986 AL 1987 ESERCIZIO PRATICA FORENSE

ANNO ACCADEMICO 1985-1986 Laurea magistrale in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano

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

Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto degli enti locali, contrattualistica pubblica

Dottore in giurisprudenza

Partecipazione a numerosi corsi, convegni, seminari di approfondimento delle materie giuridiche trattate (diritto amministrativo e degli enti locali, diritto urbanistico e contrattualistica pubblica), tra i quali si riportano i più recenti:

ottobre 2024 Corso ITA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI, AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PER ESIGENZE SOPRAVVENUTE, APPALTI FUORI PROGRAMMA

giugno 2024 Corso ITA ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA DELLA GARA DOPO IL D.LGS.36/2023"

marzo 2024 – maggio 2024 Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti (60 ore)- Formel: le procedure di affidamento e l'esecuzione del contratto alla luce delle novità introdotte dal D.lgs. n. 36/2023 -

Ottobre 2023 Corso ITA Il partenariato pubblico privato dopo il nuovo codice dei contratti pubblici

maggio 2023 Corso UPEL: UNA NUOVA STAGIONE PER L'EVIDENZA PUBBLICA Le procedure e le forme per l'affidamento di pubblici servizi, infrastrutture ed opere pubbliche

Madrelingua italiana

INGLESE

[eccellente]

[buono]

[buono]

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

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

comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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