

**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](mailto: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"