

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **ORNELLA ROSSI**

Cittadinanza **Italiana**

Sesso **Femminile**

### Qualifica professionale

**Segretario Generale**

Iscritta all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali in fascia B dal 04/09/2014 a seguito di superamento del corso abilitante "Spes 2013"

Iscritta all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal 15/07/2011, fascia C a seguito di D.P.R. del 21/04/2011

### Esperienza professionale

Date **28/08/2017 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti

**Segretario Generale della segreteria convenzionata di classe II tra Bucine e Castiglion Fibocchi (Ar)**

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario Generale, Responsabile della trasparenza, Responsabile della prevenzione della corruzione, funzioni di Ufficiale rogante, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, presidente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del trattamento dati personali, membro del Nucleo di Valutazione associato, Responsabile dei Servizi Demografici, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance), valutazione del personale e rapporti con il Nucleo di Valutazione  
**Ministero dell'Interno - Prefettura di Firenze (ex AGES)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Date **Dal 15/06/2017 al 08/08/2019**

Lavoro o posizione ricoperti

**Incarico aggiuntivo di Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Pratomagno**

Date **01/10/2015**

Lavoro o posizione ricoperti

**Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Capolona e Castiglion Fibocchi (Ar)**

Principali attività e responsabilità

Svolgimento delle funzioni di Segretario Generale, Responsabile della trasparenza, Responsabile anticorruzione, funzioni di Ufficiale rogante, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di Valutazione associato, Responsabile dei Servizi Demografici, Responsabile dell'Area Affari Generali, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dell'Interno - Prefettura di Firenze (ex AGES)**

Date	01/10/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Capolona e Chiusi della Verna (Ar)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, Responsabile della trasparenza, Responsabile anticorruzione, funzioni di Ufficiale rogante, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, titolare di Area Affari Generali, Presidente del Nucleo di Valutazione, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Prefettura di Firenze (ex AGES)
Date	09/09/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare della Segreteria del Comune di Murlo (Si)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, Responsabile della trasparenza, Responsabile anticorruzione, funzioni di Ufficiale rogante, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Prefettura di Firenze (ex AGES)
Date	01/09/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare della Segreteria del Comune di Brentino Belluno (Vr)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale e Responsabile Area Affari Generali, funzioni di Ufficiale rogante, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di Valutazione, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Prefettura di Venezia (ex AGES)
Date	26/10/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare della Segreteria convenzionata Brentino Belluno / Ferrara di Monte Baldo (Vr)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, Responsabile Area Affari Generali, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, sovrintendenza e coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione triennale e annuale (DUP, bilanci, PEG, PDO, piano e relazione performance)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno – Prefettura di Venezia ex AGES
Date	2010
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali
Principali attività e responsabilità	Affiancamento al Segretario Comunale tutor nello studio delle problematiche; redazione di un progetto volto all'associazionismo delle funzioni tra i Comuni oggetto di Segreteria convenzionata; predisposizione del regolamento comunale in materia di valutazione della performance
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castel Focognano (Ar)

Date 2008/2010  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario cat. D Ufficio Ragioneria  
Principali attività e responsabilità predisposizione e gestione appalti dell'economato; gestione delle procedure di pagamento; supporto nella gestione dell'iter finanziario degli investimenti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Arezzo

Date 2004/2008  
Lavoro o posizione ricoperti Titolare di posizione organizzativa dell'Area Contabile cat. D  
Principali attività e responsabilità Predisposizione e gestione del bilancio e relativo consuntivo, verifica regolarità contabile di tutti gli atti amministrativi, gestione contabile per conto del Comune capofila dei servizi associati con altri due Comuni dei servizi scuola, sociale, attività culturali e sport; membro della delegazione trattante di parte pubblica, membro della commissione di appalti pubblici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capolona (Ar)

Date 2003/2004  
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile U.O. Ufficio Appalti, Lavori Pubblici ed espropri, cat. D  
Principali attività e responsabilità Gestione delle procedure espropriative; redazione e gestione delle procedure di gara per lavori pubblici  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontassieve

Date 2001/2003  
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del SUAP in forma associata per la Comunità Montana del Mugello (Fi), cat. D  
Principali attività e responsabilità Avvio e gestione del servizio associato, rendicontazione e riparto delle spese, gestione del front-office, revisione e unificazione della disciplina regolamentare dei 9 Comuni associati  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana del Mugello, con sede in Borgo San Lorenzo (Fi)

## Istruzione e formazione

Data	Febbraio 2017 – marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	master 1° livello Project manager della P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma di Master in Project Manager della P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Uniparthenope
Data	18/10/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione come "Privacy Officer & Consulente della Privacy" ed iscrizione al Registro di privacy officer "CDP_343"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	TUV Examination Institute
Data	Marzo 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di competenza Master Privacy Officer & Consulente della Privacy
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Federprivacy
Data	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master in diritto amministrativo e diritto degli enti locali
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione giuridica e contabile degli enti locali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Autonomie Locali – sede Bologna
Data	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<u>Area delle discipline giuridiche:</u> diritto amministrativo; diritto delle Comunità Europee; diritto degli enti locali; legislazione opere pubbliche ed edilizia; diritto urbanistico; contabilità di stato; diritto pubblico dell'economia; diritto penale amministrativo <u>Area dell'organizzazione:</u> scienza dell'amministrazione; organizzazione aziendale; teoria dell'organizzazione; psicologia delle organizzazioni <u>Area delle risorse umane:</u> organizzazione e gestione delle risorse umane; diritto del lavoro (pubblico impiego); diritto sindacale <u>Area economica e contabile:</u> politica economica; contabilità degli enti pubblici; scienza delle finanze.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Specializzazione biennale (Sp.I.s.a.) dell'Università degli Studi di Bologna

Data 2001

**Titolo della qualifica rilasciata** Abilitazione all'insegnamento per la cattedra di "Discipline giuridiche ed economiche" per le scuole ed Istituti statali di Istruzione Secondaria per la classe di concorso AO19 a seguito del concorso ordinario per titoli ed esami indetto dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.D.G. 01/04/1999

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Ministero della Pubblica Istruzione

Data 1998

**Titolo della qualifica rilasciata** Diploma di laurea in Giurisprudenza

**Principali tematiche/competenze professionali possedute** Diritto costituzionale, diritto privato, diritto civile, istituzioni di diritto romano, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, storia del diritto italiano, diritto internazionale, diritto del lavoro, filosofia del diritto, criminologia

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Università degli Studi di Siena

Data 1993

**Titolo della qualifica rilasciata** Diploma di maturità classica con studio quinquennale della lingua inglese

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Liceo ginnasio "F. Petrarca" di Arezzo

**Capacità e competenze personali**

**Madrelingua(e)** Italiano

**Altra(e) lingua(e)**

**Autovalutazione**

**Livello europeo (\*)**

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio	B	Intermedio

**Capacità e competenze informatiche** Padronanza dei più diffusi sistemi operativi

Ulteriori informazioni

Iscritta all'albo dei consulenti del Fornez (Centro di Formazione e Studi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri);

Relatrice ai corsi di formazione in servizio per gli istituerdi SUAP (sportelli unici per attività produttive) al personale della Comunità Montana di Macomer (6 e 7 novembre 2001), della Comunità Montana XIII Sarcidano Barbagia di Seulo (4, 5, 25 febbraio 2002), della Comunità Montana Versante Tirrenico in Calabria (11, 12, 13 marzo 2002), della Comunità Montana Terminio Cervialto, sita in Montella (Av), il 16/06/03.

Relatrice del corso in materia di prevenzione della corruzione organizzato presso vari Comuni

Relatrice all'incontro di formazione in materia di bilancio armonizzato rivolto al personale del Comune di Pieve Santo Stefano in data 18/02/2015.

Relatrice alla giornata di formazione in materia di adempimenti privacy alla luce del nuovo regolamento europeo a maggio 2018 per personale di Comuni campani

Redazione dei seguenti articoli:

"SUAP: il responsabile del procedimento e dell'atto finale" in "Montagna Oggi" anno XLVII n.4;

"La conferenza dei servizi per il SUAP" in "Montagna Oggi" anno XLVII n.5.

"La figura del Data Protection Officer negli Enti Locali", su "Ambiente & sicurezza lavoro", numero 5 di maggio 2018

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità .

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi da parte del Comune per i fini connessi alla candidatura come OIV, nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018

Arezzo, 31/08/2019

Ornella Rossi

