

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSSI SILVIO
nato a TRENTO Provincia di TN il 27.03.1968

Indirizzo

residente a CONTA'
in Via Sabbionare, n. 6 – Fr. Cunevo

Telefono

Fax

E-mail

silvio.rossi@comune.novella.tn.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27.03.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di Lavoro	Data inizio	Data fine	Qualifica/ lasse del Comune/Comunità Profilo professionale categoria e livello	In ruolo si/no	Causa di risoluzione
Direzione Didattica di Cles 1 circolo	02.11.1993	01.11.1993	Operatore amministrativo supplente	NO	Fine servizio
Scuola Media Statale "Vigilio Inama" di Cles	02.11.1993	31.01.1994	Operatore Amministratore supplente part-time	NO	Fine servizio
Direzione Didattica di Denno	15.02.1995	Periodi vari	maestro elementare	NO	Fine servizio
Comune di Livo	20.03.1995	30.04.1995	Segretario Comunale di IV classe reggente	NO	Fine reggenza
Comune di Livo	01.05.1995	30.03.1996	Segretario Supplente di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Livo	25.08.1997	31.10.1997	Segretario Supplente di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza

Comune di Livo	01.06.2000	14.01.2001	Segretario Supplente di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Livo	28.11.2005	28.11.2005	Segretario Supplente di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Cis	18.09.1995	31.12.1995	Segretario reggente di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Cavareno	03.01.1996	20.01.1996	Segretario Comunale di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Cavareno	23.01.1996	18.03.1996	Segretario Comunale di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Cavareno	19.03.1996	30.05.1998	Segretario Comunale di IV classe reggente	NO	Fine reggenza
Consorzio Fognature Intercomunale	23.02.1996	02.04.1997	Segretario Consorziale	NO	Fine reggenza
Consorzio Darc fra i Comuni di Don, Amblar, Romeno e Cavareno per la costruzione e la gestione di impianti sportivi	23.02.1996	30.05.1998	Segretario Consorziale	NO	Fine reggenza
Comune di Amblar	07.11.1996	30.06.1998	Segretario Comunale di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Livo	25.08.1997	31.05.1998	Segretario Comunale di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Comune di Terres	19.07.1999	30.04.2000	Segretario Comunale di IV classe a scavalco	NO	Fine reggenza
Servizio in ruolo presso il Consorzio Segretariale di Bresimo e Cis	01.06.1998	31.12.2011	Segretario Comunale di IV classe	SI	Cessazione per trasferimento presso il Comune di Revò

Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Revò	04.04.2011	31.12.2011	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Servizio in ruolo presso il Comune di Revò in convenzione con i Comuni di Bresimo e Cis	01.01.2012	15.08.2018	Segretario Comunale di IV classe	SI	Fine convenzione presso i comuni di Bresimo e Cis
Servizio in ruolo il Comune di Revò in convenzione con i Comuni di Brez e Cloz	16.08.2018	15.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	SI	Fine convenzione presso i comuni di Brez e Cloz per convenzione comune di Rabbi
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Cloz e in convenzione con il comune di Brez	18.06.2018	27.07.2018	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Campodenno	18.07.2019	24.07.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Cloz	19.12.2019	31.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Brez	19.12.2019	31.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Castelfondo	07.10.2019	18.10.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Castelfondo	23.10.2019	31.10.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Castelfondo	06.11.2019	06.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Temporanea reggenza a scavalco presso il comune di Castelfondo	11.12.2019	16.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	NO	Fine reggenza a scavalco
Servizio in ruolo presso il Comune di Revò in convenzione con il Comune di Rabbi	16.12.2019	31.12.2019	Segretario Comunale di IV classe	SI	
Comune di Novella in convenzione con il Comune di Rabbi	01.01.2020	A tutt'oggi	Vice Segretario comunale di III classe	SI	
Comune di Novella in convenzione con il Comune di Rabbi	09.06.2020	A tutt'oggi	Segretario comunale di III classe	SI	

1. diploma di maturità scientifica conseguito presso l'Istituto "Leonardo Da Vinci" di Trento in data 16.07.1986 con punteggio 50/60;
2. diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale di Cles in data 12.07.1985 con punteggio 52/60;
3. diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Trento in data 06.03.1991 con punteggio 97/110;

- foglio di congedo illimitato di data 25.09.1992;
- certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale rilasciato dal Presidente della Giunta Comunale di Bolzano in data 28.03.1998 con punteggio 66/90
- Attestato rilasciato dall'Ance-Uncem di Trento di frequenza del corso sul tema "Applicazione del nuovo contratto collettivo per dipendenti dei Comuni e dei Comprensori per il triennio 94/96" di data 02.08.1996 per una durata complessive ore 8;
- attestato di frequenza rilasciato dalla P.A.T. per il corso di aggiornamento per Segretari Comunali tenutosi il 24 e 25 giugno 1996;
- Attestato rilasciato dall'ANCE-UNCHEM di Trento di frequenza al Corso sul tema "l'espropriazione e l'accessione invertita" svoltosi a Trento il 04 e 05 dicembre 1996 per una durata complessiva di 13 ore;
- Attestato di frequenza rilasciato dalla P.A.T. per corso di aggiornamento per segretari Comunali in materia di Protesti Cambiari tenutosi a Trento il giorno 28.10.1996;
- diploma di specializzazione di operatore telescrivente conseguito presso il Comaerop di Cadimare rilasciato il 24.09.1992 dal III Stormo di Villafranca;
- certificato di idoneità conseguito nel pubblico concorso al posto di Collaboratore contabile VII q.f. rilasciato dal Comune di Avio in data 04.10.1994;
- certificato di idoneità conseguito nel pubblico concorso al posto di "Collaboratore amministrativo VII q.f." rilasciato dal Comune di Scurelle;
- certificato di idoneità agli esami finali del corso-concorso rilasciato dal Parco Adamello Brenta rilasciato in data 03.04.1997;
- certificato di frequenza al corso per l'accordo sindacale 1997;
- attestato di partecipazione al corso in materia di responsabilità amministrativa del 16.07.1997;
- attestato di partecipazione al corso in materia di "I nuovi strumenti contabili" di data 26.01.2001 per la durata complessiva di ore 6;
- attestato di frequenza del corso teorico pratico abilitante alle funzioni di segretario comunale rilasciato dalla Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige in data 05.08.1994;
- attestato di partecipazione al corso in materia di "incontro informativo sul DOCUP Edizione Unica rilasciato dal Consorzio dei Comuni Trentini in data 14.03.2003;
- attestato di partecipazione al corso di contabilità dal DPR 421 al DL 77 di data 14.11.2000 rilasciato da Informatica Trentina SPA;
- Certificato di idoneità concorso pubblico per titoli per la copertura del posto di Segretario comunale rilasciato dal Comune di Monclassico di data 31.07.1998;
- Certificato di idoneità concorso pubblico per titoli per la copertura del posto di Segretario comunale rilasciato dal Comune di Castelfondo di data 20.04.1998;
- Certificato di idoneità concorso pubblico per titoli per la copertura del posto di Segretario comunale rilasciato dal Comune di Nanno di data 29.05.1998;
- attestato di partecipazione al corso il patrimonio gli ammortamenti gli inventari per una durata di 14 ore rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini in data 08.10.2002;
- attestati di partecipazione al corso Il sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti Locali per la durata di ore 8 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini in data 11.11.2002;
- attestato di partecipazione al corso sul tema ISO 14001 ed EMAS per una durata complessiva di 48 ore di data 18.12.2006 rilasciato dal Consorzio dei Comuni Trentini
- attestato di partecipazione al corso sul tema Gli strumenti della pianificazione: indicazioni operative alla luce del nuovo quadro normativo-adempimenti formali e vincoli normativi nella nuova documentazione urbanistica per una durata complessiva di 4 ore nella giornata del 15.05.2009 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Gli strumenti della pianificazione: indicazioni operative alla luce del nuovo quadro normativo – esperienze di perequazione per una durata complessiva di 4 ore nella giornata del 29.05.2009 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Gli strumenti della pianificazione: indicazioni operative alla luce del nuovo quadro normativo – i nuovi strumenti cartografici di gestione del territorio: utilità e validità formale per una durata complessiva di 4 ore nella giornata del 10.06.2009 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema La nuova Imposta Municipale Propria e i riflessi sulla finanza locale per una durata complessiva di 4 ore nella giornata del 07.02.2012 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Modulistica in materia funeraria e cimiteriale per una durata complessiva di 2 ore nella giornata del 29.06.2012 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema AVCPASS per una durata complessiva di 2 ore nella giornata del 16.12.2013 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;

- attestato di partecipazione al corso sul tema La nuova riforma in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali Decreto Legislativo 118-11 per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 06.07.2015 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Armonizzazione Contabile dal 20/10/2015 al 20.10.2015 per un totale di giorni 1 presso Informatica Trentina spa di Trento;
- attestato di partecipazione al corso sul tema La nuova riforma in materia di corso pratico applicativo in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per una durata complessiva di 18 ore nella giornata del 13-27 ottobre e 24 novembre 2015 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Approfondimenti applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 14.04.2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Approfondimenti applicativi in materia di La nuova Legge provinciale sugli appalti per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 28.04.2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione per Responsabili di procedimento per una durata complessiva di 3 ore nella giornata del 05.05.2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Aggiornamenti in materia di Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per una durata complessiva di 6.30 ore nella giornata del 25.05.2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione degli atti alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia per una durata complessiva di 6 ore e 50 minuti nella giornata del 14 settembre 2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Approfondimenti pratico/applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili: programmazione e controllo, il bilancio Armonizzato, la disciplina dell'esercizio provvisorio per una durata complessiva di 5 ore e 30 minuti nella giornata del 14 novembre 2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema La nuova disciplina della società a partecipazione pubblica – primi adempimenti per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 21 novembre 2016 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Approfondimenti pratico/applicativi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili: Chiusura Conto Consuntivo, riaccertamento ordinario e variazioni di bilancio per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 27 marzo 2017 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Il bilancio consolidato e la contabilità economico/patrimoniale per una durata complessiva di 5 ore e 20 minuti nella giornata del 19 settembre 2017 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema Il PTPCT 2018-2020: le novità, i contenuti e la modalità di redazione per una durata complessiva di 6 ore nella giornata del 17 gennaio 2018 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema La mappatura dei processi nella Pubblica Amministrazione nella gestione del rischio di corruzione per una durata complessiva di 5 ore e 35 minuti nella giornata del 14 giugno 2018 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;
- attestato di partecipazione al corso sul tema La piattaforma online per la gestione informatizzata delle attività di trattamento e delle nomine interne ed esterne all'ente nella giornata del 14 maggio 2019 rilasciato dal Consorzio Comuni Trentini;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA CAPACITA' RELAZIONALE E DI LAVORO IN SQUADRA

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.

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.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI
BILANCI ACQUISITA SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO DEL COMPUTER E ATTREZZATURE SPECIFICHE – ACQUISIZIONE SUL CAMPO DI BUONE
COMPETENZE TECNICHE IN MATERIA DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E LAVORI PUBBLICI.
BUONE CONOSCENZE TECNICHE IN MATERIA DI FINANZA, SOCIETARIA E BANCARIA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONE CAPACITÀ NEL RISOLVERE PROBLEMI COMPLESSI SIA DI TIPO ORGANIZZATIVO
CHE RELAZIONALE CHE METODOLOGICO

PATENTE O PATENTI

cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Contà, 07 ottobre 2020


Dott. Silvio Rossi

