

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOSETTI ROSSANA
Indirizzo VIA VOLTA, 42 - 22030 EUPILIO (CO)
Telefono 031.252301
Fax
E-mail tosetti.rossana@comune.como.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 11.04.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20/12/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo nominata a seguito procedura concorsuale con attribuzione dei seguenti incarichi direzionali di struttura settoriale:
 - dal 30 dicembre 2010 al 2 maggio 2012
 - Settore Ambiente e ad interim del Settore Parchi e giardini
 - dal 2 maggio 2012 ad oggi
 - Settore Patrimonio e Demanio ;
 - dal 2 maggio 2012 al 29 luglio 2012
 - Settore Parchi, Giardini e Servizi Ambientali
 - dal 30 luglio 2012, sino al 31 maggio 2013:
 - Settore Giuridico amministrativo nell'ambito dell'Area Governo del territorio;
 - dal 1 giugno 2013 al 31 maggio 2015
 - Settore Risorse Umane;
 - dal 28 novembre 2016 al 31 marzo 2018 Direzione aggiuntiva
 - Settore Urbanistica, Edilizia privata e Suap;
 - dal 1 aprile 2018 ad oggi Direzione Aggiuntiva
 - Settore Pianificazione del Territorio e della Mobilità, Edilizia privata e Suap;
- Inoltre, dal 23 gennaio 2012, incaricata delle funzioni di Vice segretario generale aggiunto.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 30 dicembre 2010 al 1 giugno 2013 ha svolto il ruolo di Autorità competente per la VAS per i piani e programmi di competenza del Comune di Como.
- Date (da – a) Dal 1/11/2008 al 19/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo, Cat. D Posizione economica D5, Incaricata di Alta professionalità in qualità di responsabile giuridico amministrativo dell'ufficio amministrativo a supporto dell'Area Pianificazione del territorio

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Como
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo, Incaricata di Posizione Organizzativa presso il Settore Segreteria Generale, contratti ed amministrativa Urbanistica Cat. D Posizione economica D4, trasformata in D5 dal 1/9/2006 per effetto di progressione orizzontale
 - Date (da – a)
Dal 1/1/2004 al 31/12/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Como
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo, Cat. D Posizione economica D4, Incaricata di Posizione Organizzativa presso il Settore Pianificazione e valorizzazione del territorio
 - Date (da – a)
Dal 1/1/2002 al 31/12/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Como
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo, Cat. D Posizione economica D4, Incaricata di Posizione Organizzativa presso la Segreteria Generale, che, a far tempo dal 1 gennaio 2003 ricomprende i seguenti uffici : Segreteria generale, contratti, patrimonio, archivio e protocollo, messi e spedizioni – Settore Affari generali e contratti
 - Principali mansioni e responsabilità
Distaccata a tempo parziale nel corso del 2003 presso il Settore Amministrativo dell'Area Tecnica a supporto delle attività gestionali del medesimo Settore
 - Date (da – a)
Dal 18/12/1989 al 31/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Como
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo presso la Segreteria Generale – Settore Affari generali e contratti, Cat. D posizione economica iniziale D3, trasformata in D4 dal 1/4/1999 per effetto di progressione orizzontale
-
- Date (da – a)
Dal 1986 al 1987
 - Tipo di impiego
Esercizio della pratica forense presso uno studio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Anno accademico 1985-86
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Milano,
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo Scientifico Galileo Galilei di Erba
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Partecipazione a innumerevoli convegni, seminari e corsi di diritto amministrativo e degli enti locali, nonché relativi alla materia urbanistica ed edilizia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
Eccellente
- Capacità di scrittura
Buono
- Capacità di espressione orale
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza professionale maturata in qualità di incaricata di Posizione Organizzativa presso Settori a supporto dell'attività istituzionale di Ente. Adattabilità alle differenti situazioni di lavoro e agli ambienti pluriculturali. Disponibilità al cambiamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità programmatiche e organizzative con spiccato orientamento a progettualità di risultato. Attitudine alla collaborazione e flessibilità comportamentale nella gestione di attività di gruppo. Capacità di integrazione in contesti eterogenei.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei principali pacchetti di Microsoft Office e dei diversi software applicativi in uso nell'Ente.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Appassionata di trekking

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 30 aprile 2018

Rossana TOSETTI

