

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **ROSSI**
Nome: **PATRIZIO**
Sesso: **Uomo**
Nato/a il: **16/04/1968**
Comune di nascita: **L'Aquila**
Codice Fiscale: **RSSPRZ68D16A345A**
Cellulare: **+393292505439**
Email: **patrizio.rossi68@gmail.com**
Nazione di residenza: **Italia**
Indirizzo di residenza: **Via Risorgimento**
Numero di residenza: **3**
Comune di residenza: **Nebbiuno**
Provincia di residenza: **NO**
CAP di residenza: **28010**
Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Nebbiuno**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Scienze politiche**

Rilasciato da: **Università degli Studi di Torino**

Indirizzo: **Via Verdi n. 8**

Conseguito in data: **14/07/1994**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **105**

Voto (Denominatore): **110**

Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **08/11/1998**

Esperienza terminata il: **30/06/2001**

Ente Pubblico: **Comune di Cureggio**

Indirizzo: **Largo Matteotti n. 2**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **dipendente di ruolo presso l'ufficio di ragioneria e tributi in qualità di istruttore direttivo Cat. D1 - Responsabile del Servizio Finanziario**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Tributi, Finanza pubblica locale , Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

Esperienza iniziata il: **01/07/2001**

Esperienza terminata il: **30/06/2020**

Ente Pubblico: **Comune di Castelletto Sopra Ticino**

Indirizzo: **Piazza fratelli Cervi n. 7**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Istruttore direttivo (ex Categoria D) - Responsabile dell'Area finanziaria e Servizi sociali**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Normativa in materia di gare e appalti, Finanza pubblica locale**

, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi sociali ed assistenziali, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale

Esperienza iniziata il: 01/07/2020

Esperienza terminata il: 28/02/2026

Ente Pubblico: **Comune di Grignasco**

Indirizzo: **Via Vittorio Emanuele n. 15**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Funzionario ed elevata qualificazione (Ex Categoria D) in qualità di responsabile del Servizio finanziario - Area contabile - Tributi - Gestione economica del personale**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Diritto tributario, Finanza pubblica locale , Normativa in materia di gare e appalti, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

Esperienza iniziata il: 01/03/2026

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Comune di Dormelletto**

Indirizzo: **Via F. Baracca n. 4**

Qualifica: **Funzionario amministrativo-finanziario (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Funzionario ed elevata qualificazione (Ex Categoria D) in qualità di responsabile del Servizio finanziario - Area contabile - Tributi - Gestione economica del personale**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Diritto tributario, Finanza pubblica locale , Strumenti ed applicativi per il controllo di gestione, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Strumenti ed applicativi per la gestione del personale, Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti, Tecniche e strumenti di gestione tributaria, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: 01/06/2006

Esperienza terminata il: 31/12/2007

Ente Pubblico: **Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.AS.) di Castelletto Sopra Ticino**

Indirizzo: **Castelletto Sopra Ticino - Via Caduti per la Libertà n. 136**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Responsabile del Servizio Finanziario in Convenzione con il Comune di Castelletto Sopra Ticino**

Tipo Contratto: **Convenzionato**

Perc. Ore settimanali: **33.0**

Competenze maturate/consolidate: **Finanza pubblica locale , Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)**

Esperienza iniziata il: **01/08/2008**

Esperienza terminata il: **31/12/2009**

Ente Pubblico: **Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.AS.) di Castelletto Sopra Ticino**

Indirizzo: **Castelletto Sopra Ticino - Via Caduti per la Libertà n. 136**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Incarico con prestazioni fuori orario di lavoro per attività di consulenza in materia contabile ed economico-finanziaria**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **17.0**

Note: **f**

Competenze maturate/consolidate: **Finanza pubblica locale , Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting), Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

Esperienza iniziata il: **01/04/2010**

Esperienza terminata il: **31/12/2010**

Ente Pubblico: **Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali (C.I.S.AS.) di Castelletto Sopra Ticino**

Indirizzo: **Via Caduti per la Libertà n. 136 - Castelletto Sopra Ticino**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Componente del Nucleo di valutazione**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **11.0**

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

Esperienza iniziata il: **01/01/2021**

Esperienza terminata il: **30/04/2023**

Ente Pubblico: **Comune di Grignasco**

Indirizzo: **Via Vittorio Emanuele II n. 15**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Incarico di Vice Segretario Comunale con decreto prefettizio di nomina**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **25.0**

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi , Strumenti ed applicativi per la gestione del personale, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

Esperienza iniziata il: **29/08/2023**

Esperienza terminata il: **01/09/2025**

Ente Pubblico: **Comune di Dormelletto**

Indirizzo: **Via F. Baracca n. 4**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Incarico di Vice Segretario Comunale nominato con decreto prefettizio**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **11.0**

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi , Strumenti ed applicativi per la gestione del personale, Tecniche e strumenti di amministrazione del personale**

Esperienza iniziata il: **01/09/2024**

Esperienza terminata il: **31/01/2025**

Ente Pubblico: **Comune di Nebbiuno**

Indirizzo: **Piazza IV Novembre n. 1**

Qualifica: **Incarico di Alta Professionalità**

Descrizione attività: **Incarico di Vice Segretario Comunale nominato con decreto prefettizio**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **11.0**

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi , Tecniche e strumenti di amministrazione del personale, Strumenti ed applicativi per la gestione del personale**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **10/01/2021**

Esperienza terminata il: **28/02/2021**

Ente Organizzatore: **Ministero dell'Interno - Albo nazionale dei segretari Comunali e Provinciali**

Indirizzo: **Roma - Piazza Cavour n. 25**

Titolo del corso: **Corso di formazione obbligatoria per Vice Segretari Comunali**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **20**

Esame finale: **SI**

Competenze maturate/consolidate: **Diritto amministrativo, Normativa e regolamenti degli enti locali**

ALTRO

Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

BILANCIO COMPETENZE

Non dichiaro competenze extracurricolari

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Non dichiaro i campi di questa sezione