



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOSETTI ROSSANA
Indirizzo
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, Settore Ambiente e ad interim del Settore Parchi e giardini
 - dal 2 maggio 2012:
 - Settore Parchi, Giardini e Servizi Ambientali
 - Settore Patrimonio
 - dal 30 luglio 2012, sino al 31 maggio 2013:
 - Settore Giuridico amministrativo nell'ambito dell'Area Governo del territorio;
 - Settore Patrimonio
 - dal 1 giugno 2013 ad oggi:
 - Settore Risorse Umane;
 - Settore Patrimonio ed espropriazioniInoltre, 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
- Date (da – a) Dal 1/1/2005 al 31/8/2006
- 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, 5 dicembre 2013

Rossana TOSETTI

