

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMOLO MASSIMO ROSSETTI
Luogo e data di nascita	VITERBO 12/10/1959
Indirizzo	Via F. ASCENZI 1 (UFFICIO)
Telefono	0761/348263
Fax	0761/348260
E-mail	rossettiramolo@comune.viterbo.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZE LAVORATIVE

DATE (DA - A)	Comune di Viterbo - Dirigente di Settore con contratto di lavoro a tempo indeterminato dal 01/06/2006 ad oggi
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Amministrazione Comunale di Viterbo Via F. Ascenzi 1
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Pubblica Amministrazione
TIPO DI IMPIEGO	Incarico dirigenziale
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Direzione Settore 1° "Affari Amministrativi e Contenzioso - Gestione Giuridica del Personale - Gare appalti - Provveditorato - Comunicazione ed informazione pubblica - Staff del Sindaco"

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

	Dal 14/02/2000 al 31/05/2006 Incarico di Dirigente di Settore con contratto a tempo determinato presso Comune di Viterbo - Settore 2° "AA. GG. -Decentramento - Gestione del personale".
	Dal 21/12/2004 al 08/09/2006 Incarico "al interim" di dirigente del Settore 9° Decentramento- Piano catastale - Recupero strade - Traffico e Viabilità
	Dal 16/06/2014 al 28/05/2015 Incarico di "supplenza" nella direzione del Settore 5°-Servizi Sociali presso il Comune di Viterbo
	Svolgimento delle funzioni vicarie di sostituzione in assenza del Segretario Generale attribuite con successivi decreti del Sindaco negli anni dal 2006 al 2016
	Incarichi vari di presidenza di commissioni di Gara e di Concorso

ISTRUZIONE

TITOLO DI STUDIO	Laurea Giurisprudenza
DATE (DA - A)	Conseguita il 18 gennaio 1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà "La Sapienza" ROMA
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione alla professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Roma

FORMAZIONE	Costante partecipazione a numerosi di corsi di formazione specifica in materia di gestione di personale, contrattazione decentrata, relazioni sindacali gare ed appalti pubblici, gestione servizi demografici, contenzioso amministrativo, trasparenza, anticorruzione, procedimenti amministrativi, performance e metodologie valutativo, ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>acquisite nel corso della vita e della carriera</i>	- COMPIUTA PRATICA NOTARILE ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE COME AVVOCATO
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	FRANCESE
Capacità di lettura	SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Capacità nell'uso delle tecnologie	Sufficiente conoscenza del pacchetto applicativo Windows e Open Office Utilizzo corrente software gestione pratiche, firma digitale, p.e.c., posta elettronica ecc.

DOTT. ROSSETTI ROMOLO MASSIMO