

Titolare di P.O. di 2^a Fascia "Cura degli adempimenti amministrativo-contabili, relativi al potenziamento dei corpi di Polizia Locale (Legge Regionale n.1/2005) e per la Sicurezza Urbana Integrata (Legge Regionale n.15/2001)" istituita nell'ambito dell'Area Coordinamento Territoriale di Rieti della Direzione Regionale Politiche Sociali, autonomie, Sicurezza e Sport, CONFERITA con Atto di Organizzazione (a firma del Direttore Regionale dott. Guido Magrini) n.605208 dell'11/04/2014.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSETTI Tonino
Indirizzo	
Telefono	Ufficio 0746/264427 cell.re 347/72.25.230
Fax	0746-26.44.70
E-mail	trossetti@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/06/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 01/05/2005 è dipendente della Regione Lazio – (già) - Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Enti Locali e Sicurezza – Area Territoriale di Rieti -, (attualmente Direzione Regionale Politiche Sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport – Area Coordinamento Territoriale di Rieti), con qualifica di Funzionario " ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA" (trasferimento mobilità volontaria);

- Ha collaborato con il sub-commissario/commissario al sisma (terremoto del 1997);
- con disposizione Dirigenziale n.121316/2006 gli viene assegnata la responsabilità del servizio sull'Osservatorio Dati Enti Locali (progetto ODEL);
- con atto di Organizzazione Dirigenziale n. 1 del 25/02/2007 gli viene attribuita la Responsabilità dei Servizi su:
 - a) Sicurezza Penitenziaria;
 - b) Affari Istituzionali Antiusura;
 - c) Associazionismo Comunale e Sviluppo degli Enti Locali, Programmazione e Finanza;
 - d) Decentramento Amministrativo;
 - e) Sviluppo Territoriale e rapporti con gli Organi professionali;
 - f) Comunità Montane del Reatino;
- con atto Dirigenziale n.16019/2009 gli viene affidato l'incarico di verifica dei rendiconti presentati dai comuni per il rimborso delle spese elettorali, elezioni regionali 2005;
- con determinazione del Direttore Regionale A 1757 dell'11/05/2009 (art.76 del Regolamento Regionale del 6/9/2002), viene individuato come Responsabile del Procedimento legge regionale n.15/2001 "Promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio regionale".

* Dal 05/04/1979 al 30/04/2005 è dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Rieti con qualifica di "FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA", ricoprendo responsabilità lavorative di rilievo:

- dal 05/04/1979 al 31/03/1987 - Settore Cultura - con responsabilità organizzativa nel settore della promozione Socio – educativa e degli Scambi Socio-Culturali bilaterali e multilaterali con paesi europei e non, di concerto con il Ministero degli Esteri (protocolli d'intesa), ai sensi della Legge regionale n. 17 del 19 febbraio 1985;
- dal 01/04/1987 al 31/08/1991 – Segreteria/Economato presso il Liceo Scientifico Statale "C.Jucci" di Rieti – tenuta libro Mastro, libro Giornale, registro degli Inventari, predisposizione dei Mandati di pagamento, Reversali di incasso, del bilancio Preventivo e Conto Consuntivo (il personale A.T.A. era di pertinenza dell'Amministrazione Provinciale);
- dall'01/09/1991 al 31/03/2003 - Settore Legale/Contenzioso – con particolare

- responsabilità nel settore "sinistri" predisponendo atti formali di deliberazioni e di determinazioni specifiche; ha rappresentato, su delega del Presidente della Giunta Provinciale, l'Ente Provincia, in vari contenziosi c/Terzi; Giudice di Pace di Rieti-città, nonché la Sezione distaccata di Poggio Mirteto; presso il Giudice di Pace di Rieti-città, Roccasinibalda, di Cittaducale e Poggio Mirteto;
- dal 01/04/2003 al 30/04/2005 – Responsabile del Servizio "Gestione del Patrimonio non scolastico, Espropri, Demanio, Decreto Legislativo 626/94, Accordi di Programma".
 - dal 15/03/2003 (e fino allo scioglimento della medesima Società avvenuta in data 12/10/2005, è stato Consigliere/Membro del CdA della Società di Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (RSU) RIETI-AMBIENTE S.r.l.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Regione Lazio - via Cristoforo Colombo, 212 00147 ROMA
- Tipo di azienda o settore
 Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego
 Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile di Procedimento: Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) di 2^a Fascia " Cura degli adempimenti Amministrativo-Contabili relativi alla Sicurezza Urbana Integrata (Legge Regionale n. 15/2001) istituita nell'ambito dell'Area Coordinamento Territoriale di Rieti della Direzione Regionale Politiche Sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport, Conferita con Atto di Organizzazione n.605208 dell'11/04/2014 a firma del Direttore Regionale dott. Guido Magrini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Università degli Studi " G. D'Annunzio " - Facoltà di Scienze Manageriali - di Chieti - Pescara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Statistica (per il Management I e per il Management II); Metodologie e Determinazioni quantitative per il Management (corso base e corso progredito); Microeconomia; Macroeconomia; Politica Economica ed Integrazione europea (i principi dell'Economia Aziendale e Diseguaglianza, povertà e politiche pubbliche); Diritto Commerciale; Strategia e Politica per le decisioni aziendali; Sociologia dei processi economici e del lavoro; Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni; Management Finanziario e Gestione dei Rischi; Matematica (per l'Economia e per i mercati Finanziari); ...tra i corsi di laboratorio ...Laboratorio di "Team-leadership"...
- *qualifica conseguita
 Diploma di Laurea in "Economia e Management Aziendale"
 - Partecipa con profitto, ai corsi formativi organizzati dalla Regione e tenuti da ASAP, quali:
 - "La nuova UNIONE EUROPEA" edizione del 24/09/2007;
 - "Il Responsabile del procedimento" edizione del 28/09/2007;
 - "Percorso formativo sull'Assertività" edizione del 02/10/2007;
 - "Responsabilità, Autorità e Processi Decisionali" edizione del 09/10/2008;
 - "Percorso B – Giuridico – Lavoristico" edizione del 05/02/2009;
 - "Il Procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme/ la redazione degli atti " edizione del 05/10/2010;
 - "La Normativa sulla Privacy" edizione del 04/11/2010.
- Partecipa ai seminari di studi afferenti il proprio lavoro, nonché a corsi di aggiornamento organizzati dall'Ente Provincia, per la formazione del proprio personale dipendente su leggi di riforma degli Enti Locali, quali:
 - Legge 142/90 "Ordinamento delle Autonomie Locali";
 - Legge 241/90 "Nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e di diritto di accesso

- ai documenti amministrativi;
- Decreto legislativo 29/93 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di Pubblico Impiego";
- Decreto Legislativo 626/94 "Sicurezza sul Lavoro";
- Leggi Bassanini n.57/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" e n. 127/97 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";
- Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

- iscrizione all'albo dei mediatori e abilitazione alla professione di CONCILIATORE /MEDIATORE Societario, ai sensi del D.M. 222/2004 art. 10 comma 5 del Ministero della Giustizia, a seguito della Riforma del processo Civile (Decreto Legislativo 28/2010), conseguita presso la CESD srl, Ente di Formazione Accreditato al Ministero della Giustizia (PDG 07/06/2007), con il Patrocinio di Università degli Studi e/CAMPUS.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Ottime capacità e competenze relazionali acquisite certamente nell'ambiente di lavoro, lavorare in "gruppo", confrontarsi sempre, senza sentirsi o darsi delle "aree" da "saputello"; nella quotidianità della vita, ma soprattutto "INNATE". Essere per gli altri, uomo o donna, adulti e non, un punto di riferimento, di confidente, di saggio, che sa ascoltare e da ascoltare. Questa dote, questa virtù, questa capacità è innata fin da bambino; ed è continuata negli anni e continua tuttora. Accresciuta sicuramente dal modo di fare, disponibile ad ascoltare, ad offrirsi, senza chiedere nulla in cambio. Vivere quotidianamente tra le persone soprattutto anziane, che hanno bisogno di essere considerate ed ascoltate, in una realtà dove non ti ascolta alcuno, o in pochi predisposti a farlo, perchè tutti presi dalla "fretta".

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite fin da bambino e "forse" INNATE.

Dalla prima età scolare organizzava vari tipi di giochi; man mano feste, manifestazioni, conferenze, convegni, soprattutto sul "SOCIALE", con particolare attenzione alle persone meno abbienti, a vecchi e bambini.

Ottimo giocatore di "Bocce"; iscrizione categoria "B"; partecipazione a vari tornei Regionali e Nazionali.

Socio di una Associazione di volontariato "ALCLI" con sede a Rieti, che assiste le persone "Svantaggiate", in particolar modo, i malati affetti da "Cancro e Leucemia".

Buona capacità e competenza con il computer;

sistemi operativi conosciuti:

- Windows XP - Vista - Windows 7.
- Ottima conoscenza pacchetto Office 2003 e 2007: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access.

- Ottima capacità e competenza gestione pagine internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attestato di frequenza al Corso Nazionale di Informazione per "DEE JAY".

Attestato di frequenza al Corso nazionale di informazione per "SPEAKER RADIOFONICO".

Attestato di frequenza al Corso Propedeutico di "GIORNALISMO".

A metà degli anni '70 solista/vocalist piano bar (repertorio Nomadi, Dik Dik, Camaleonti, Alunni Del Sole, Pooh).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità, competenza nel ramo "Edile";

Capacità, competenza, PASSIONE nel ramo "Architettura di interni".

PATENTE O PATENTI

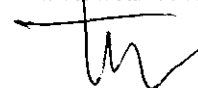
Patente guida categoria "C"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n.445/2000 s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs 30.06.2003 n.196.

Dott. Rossetti Tonino



Rieti, lì 03/09/2015