

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Antonella Rossi
<b>Data di nascita</b>	24/02/1969
<b>Qualifica</b>	Segretario Generale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
<b>Incarico attuale</b>	Titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Campo nell'Elba, Capoliveri e Marciana
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.camponellelba.li.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Tor Vergata Roma in data 23/03/1995
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Vincitrice del concorso per esami a 234 posti, elevati a 297, di Segretario Comunale in esperimento, bandito con D.M. 31/01/1996; Iscrizione nella 2° fascia dell'Albo dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali – Sezione Regionale Toscana; Attestazione idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1, DPR n. 465/1997 ai fini del rilascio dell'abilitazione in fascia B* Comuni superiori a 10.000 abitanti ( Spes V) – 29 marzo 2006;
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Nominata Segretario Comunale in esperimento ed assegnata al ruolo Provinciale di Cuneo con decorrenza 20 marzo 1997, in particolare la scrivente ha prestato servizio nel <ul style="list-style-type: none"><li>• Comune di Bonvicino (Cn) dal 20/03/1997 al 31/05/1997</li><li>• Comune di Capraia Isola (Li) dal 01/06/1997 al 20/05/1998</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Capoliveri (Li) dal 21/05/1998 al 20/09/04</li> <li>• Comune di Campo nell'Elba dal 21/09/04</li> <li>• Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Campo nell'Elba e Marciana dal 09/08/2007 al 27/08/2009</li> <li>• Comune di Capoliveri (Li) dal 28/08/2009 e riconfermata con decreto sindacale n. 4 del 06/06/2014 per tutta la durata del mandato elettorale</li> <li>• Segreteria convenzionata tra i comuni di Capoliveri e Rio nell'Elba dal 03/12/2015 fino al 30/04/2017</li> <li>• Comune Capoliveri dal 01/05/2017 titolare Segreteria.</li> <li>• Attribuzioni funzioni di Direttore Generale nel Comune di Capoliveri nel periodo dal 1998 al 2004;</li> <li>• Attribuzioni funzioni di Direttore Generale nel Comune di Campo nell'Elba;</li> <li>• Attribuzioni funzioni di Direttore Generale nel Comune di Marciana;</li> <li>• Presidenza Nucleo di Valutazione Comuni di Capoliveri, Campo nell'Elba, Marciana e Rio nell'Elba;</li> <li>• RPCT comune Campo nell'Elba, Capoliveri e Marciana</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" data-bbox="608 1350 1219 1491"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>fluente</td> <td>fluente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	fluente	fluente			
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	fluente	fluente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza dei principali <b>sistemi operativi desktop</b> Windows;</li> <li>• utilizzo della <b>posta elettronica</b> e di <b>Internet</b>;</li> <li>• utilizzo dei programmi di <b>comunicazione e collaborazione</b> più diffusi, specie per il lavoro in team o a distanza (Skype, Teams, Google Meet, Microsoft Access, Zoom, .</li> </ul>									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente</b>	<p>Attestato di partecipazione per e- Seminar e-procurement e stipula informatica dei contratti pubblici</p> <p>- Attestazione SSPAL al corso di aggiornamento "Merlino" anno 2000;</p> <p>Attestazione partecipazione al "Corso sul nuovo Codice dei contratti Pubblici" Anno 2007 SSPAL</p>									

ritiene di dover pubblicare)	
---------------------------------	--

Campo nell'Elba, 20.10.2021

Giuseppe Rossi

