

CURRICULUM VITAE
ROSSO LUIGI



Nome ROSSO LUIGI
Residenza 13900, BIELLA (BI), ITALIA
Nazionalità Italiana
Data di nascita BIELLA, 18/05/1953
Stato Civile CONIUGATO

LAVORO

- Date (da) Da novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione tra i seguenti Comuni per lo svolgimento del servizio di Segretario Comunale con Capoconvenzione il Comune di Trivero:
Comune di Trivero, Fraz. Ronco 1, 13835 Trivero (BI) Tel. 0157592111
Comune di Mosso, P.za Italia 3, 13822 Mosso (BI) – Tel. 015741212
Comune di Lessona, P.za G. Marconi 5, 13853 Lessona (BI) Tel. 015981412
Comune di Sordevolo, P.za Vittorio Veneto 1, 13817 Sordevolo (BI) 0152560103
Comune di Strona, Fraz. F. Ozino 54, 13823 Strona (BI) Tel. 015 742212
- Tipo Segreteria Segreteria convenzionata di 2° classe
- Tipo di impiego Titolare
- Mansioni Segretario Comunale

- Date (da) Da settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Crosa, Borgata Aimone 49 , 13853 Crosa. Tel. 015 742436
- Tipo di impiego Reggente
- Mansioni Segretario Comunale

- Date (da) Da novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borriana, Piazza Mazzini 80, 13972 Borriana Tel. 015 446104
- Tipo di impiego Reggente
- Mansioni Segretario Comunale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni diversi con incarichi a scavalco per brevi periodi in qualità di Segretario Comunale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sordevolo, P.za Vittorio Veneto 1, 13817 Sordevolo (BI) 0152560103
Comune di Borriana, P.za Mazzini 80, 13872 Borriana (BI) Tel. 015446104
Comune di Zimone, via P. Lucca 30, 13887 Zimone (BI) Tel. 015670133
- Tipo Segreteria Segreteria convenzionata di 4° classe
- Tipo di impiego Titolare
- Mansioni Segretario Comunale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sordevolo, P.za Vittorio Veneto 1, 13817 Sordevolo (BI) 0152560103
Comune di Zimone, via P. Lucca 30, 13887 Zimone (BI) Tel. 015670133
- Tipo Segreteria Segreteria convenzionata di 4° classe
- Tipo di impiego Titolare

Principali mansioni	Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo Segreteria <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Mansioni 	<p>Comune di Sordevolo, P.za Vittorio Veneto 1, 13817 Sordevolo (BI) 0152560103</p> <p>Segreteria di 4° classe Titolare Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo Segreteria <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Mansioni 	<p>Comune di Sala Biellese, Via Umberto I° 1, 13884 Sala Biellese (BI) 0152551118 Comune di Sordevolo, P.za Vittorio Veneto 1, 13817 Sordevolo (BI) 0152560103</p> <p>Segreteria convenzionata di 4° classe Titolare Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo Segreteria <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Mansioni 	<p>Comune di Sala Biellese, Via Umberto I° 1, 13884 Sala Biellese (BI) 0152551118 Comune di Zubiena, P.za Quaglino 21, 13888 Zubiena (BI) 015 660103</p> <p>Segreteria convenzionata di 4° classe Titolare Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo Segreteria <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Mansioni 	<p>Comune di Pettinengo, via Bellia 40, 13843 Pettinengo (BI) 015 8445035 Comune di Sala Biellese, Via Umberto I° 1, 13884 Sala Biellese (BI) 0152551118</p> <p>Segreteria convenzionata di 4° classe Titolare Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo Segreteria <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Mansioni 	<p>Comune di Barga, Via di Mezzo 45, 55051 Barga (Lu) 058372471</p> <p>II° classe Impiegato Vicesegretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <li style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego Principali mansioni 	<p>Ditta Cantoni Cucirini Coats Lucca A tempo indeterminato Operaio</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> Titolo di studio • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Laurea Università agli studi di Pisa "La Sapienza".</p> <p>Diritto Amministrativo, Diritto comparato, Diritto costituzionale, Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto del lavoro, Economia, Scienze delle finanze, Statistica. Laurea in scienze politiche ad indirizzo Amministrativo.</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è particolarmente importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di utilizzo dei software necessari per lo svolgimento della propria professione.

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale e formativi .
Presenza a convegni e seminari tenutisi a livello provinciale e regionale sui temi dell'ordinamento ed inerenti i compiti d'istituto degli enti locali