

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULU  
M  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail /PEC  
  
Nazionalità  
  
Data e Luogo di nascita

**ROSATI ROBERTA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

- *Principali mansioni e responsabilità*

**Dal 01.03.2025 AD OGGI**

**Societa' della Salute Amiata Senese, Val D'Orcia, Valdichiana Senese**  
**Piazza Grande 1 53045 Montepulciano (SI)**  
**Consorzio tra Comuni ed AUSL Toscana SudEst**

Collaboratore Professionale Amministrativo - Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari - dal 01.04.2025 Incarico IFO di elevata complessità "Coordinatore Amministrativo Ufficio di Direzione" inherente i Servizi/Unità Operative Segreteria ed Organi Istituzionali, Personale Giuridico, Supporto giuridico atti di programmazione, Gestione amministrativa e rendicontazione di fondi regionali, ministeriali europei, privati, Gestione acquisti forniture e servizi tramite piattaforma MEPA e START, controllo amministrativo coordinamento e monitoraggio, Rapporti con Nucleo di Valutazione, Redazione piano triennale della performance del personale comprensivo dell'attività ordinaria e straordinaria declinata in progetti di miglioramento e strategico, Gestione risorse umane strumentali e finanziarie

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

- *Principali mansioni e responsabilità*

**DAL 16.05.2017 AL 28.02.2025**

**COMUNE DI ASCIANO (SI)- CORSO G. MATTEOTTI N. 45 – ASCIANO (SI)**  
Pubblica Amministrazione – Ente locale

**FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE** - Responsabile apicale di Area di massima dimensione con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa):

- **Area Amministrativa ed Area Sviluppo Economico** comprendenti il Servizio Personale Giuridico, Servizio Informatica e telefonia, Servizi Demografici, Cultura, Turismo, Musei, Biblioteca, Rapporti con le Associazioni, Protocollo e URP, Comunicazione istituzionale Terzo Settore- Membro esperto designato in Commissioni di concorso, membro Delegazione Trattante di Parte Pubblica di Ente, membro Ufficio Disciplinare-Esercizio di mansioni di cui all'art. 107 e 109 del TUEL D.Lgs 167/2001 con adozione atti con contenuti di elevata professionalità ed elevato grado di autonomia gestionale e a rilevanza esterna

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Esercizio di mansioni di cui all'art. 107 e 109 del TUEL equipollenti a quelle dirigenziali, comportanti la direzione di Uffici e Servizi, la gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate, l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna, nonché attività con contenuti di elevata professionalità e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Predisposizione atti per la programmazione delle attività oggetto di gestione associata, direzione Conferenze di servizio, gestione procedimenti complessi e progetti per lo sviluppo turistico di area, analisi statistiche, monitoraggio e rendicontazione per i Comuni, informazioni e consulenza orientativa alle imprese per la promozione e l'avvio di attività commerciali e turistiche, consulenza nei processi aziendali telematici. Partecipazione a gruppi di lavoro nel Coordinamento Provinciale Suap-Turismo e componente del Gruppo Esecutivo del Tavolo Tecnico Regionale dei Suap. Rapporti esterni con gli Enti associati, con soggetti terzi istituzionali, con le Associazioni di categoria, gli Ordini Professionali in relazione alle attività SUAP-TURISMO. Attività di relazione periodica, sia agli organi politici dell'ente che a quelli dei Comuni Associati e collaborazione nell'attività di indirizzo strategico. Elaborazione dati e relazioni finalizzati all'attività di comunicazione esterna. Valutazione performance del personale assegnato ai fini della corresponsione del salario accessorio e di risultato. Attività di supporto all'utenza professionale per soddisfare esigenze di particolare complessità, nelle due sedi operative dell'Ente, indirizzando le azioni e organizzando le attività nell'ottica di migliorare l'erogazione dei servizi alle imprese. Supporto ai processi informativi strutture di back e front-office finalizzati all'implementazione delle componenti tecnologiche assegnate. Riunioni periodiche con i Responsabili dei Servizi comunali, monitoraggio customer satisfaction, convocazione, gestione delle Conferenze di servizi obbligatorie e/o facoltative in ambito Suap. Adozione soluzioni organizzative e telematiche volte alla semplificazione procedurale dei processi, alla digitalizzazione delle pratiche e delle procedure amministrative. Riunioni periodiche con il personale assegnato per attività di aggiornamento e confronto; stesura circolari di servizio e report per adozione indirizzi operativi e strategici. Partecipazione quale membro a Commissioni di Gara nell'ambito della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza).

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Esercizio di mansioni di cui all'art. 107 e 109 del TUEL equipollenti a quelle dirigenziali, comportanti la direzione di Uffici e Servizi, l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna nonché attività con contenuti di elevata professionalità e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Predisposizione atti per la programmazione delle attività assegnate, coordinamento delle attività, Informazioni e consulenza orientativa alle imprese per l'avvio di attività, attività di promozione turistica e monitoraggio con progetti strategici. Rapporti costanti con gli organi di governo dell'ente, con soggetti terzi, Associazioni di categoria, Ordini Professionali in relazione alle attività espletate. Elaborazione dati e report finalizzati all'attività di comunicazione esterna e rapporti con i media. Competenze gestionali inerenti l'adozione di atti di gestione amministrativa e finanziaria, l'adozione di determinazioni anche comportanti impegno di spesa. Emissione di

provvedimenti sia autorizzativi che restrittivi della sfera giuridica del destinatario in materia di attività produttive, predisposizione di atti regolamentari, di atti di pianificazione commerciale. *Coordinamento e gestione di progetti di sviluppo del turismo nazionali ed internazionali in partnership con Camera di Comercio e Consulta del Turismo e attività di promozione per conto del Comune nell'ambito di fiere internazionali del turismo per promuovere l'incoming turistico e l'offerta turistica, quali le fiere internazionali del turismo di Barcellona ed Helsinki. Attività inerenti la promozione turistica territoriale nell'ambito di fiere dell'agriturismo e turismo nazionali/provinciali con attività di gestione dello spazio espositivo e comunicazione esterna..* Atti di gestione operativa delle risorse umane assegnate. Rilascio di atti amministrativi quali autorizzazioni, concessioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, nell'ambito dei servizi gestiti. Valutazione performance del personale assegnato ai fini della corresponsione del salario accessorio e di risultato.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.08.1994 AL 13.10.2002**

**COMUNE DI SIENA (SI)** Siena, Piazza Il Campo n. 1

Pubblica Amministrazione – Ente locale

**Istruttore Direttivo Giuridico-Contabile** 7<sup>a</sup> q.f. ex Dpr. 333/1990 a tempo indeterminato assunto a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami. Dal 01.04.1999 riclassificazione in **Categ. D**

Mansioni afferenti la Categoria D ed il Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Giuridico-Contabile, di Responsabile di procedimenti complessi nei seguenti settori:

- **U.O. Amministrazione e Contabilità del Servizio Personale – Settore Attività Amministrativa:** Gestione procedimenti amministrativi inerenti la gestione del personale sotto il profilo giuridico ed economico (missioni, permessi amministratori locali, permessi sindacali, retribuzioni e contributi previdenziali, etc.)
- **Segreteria Generale e Decentramento del Servizio Affari generali ed Istituzionali del Settore Attività Amministrativa;**
- **U.O. Commercio e Turismo del Servizio Attività Economiche – Settore Sviluppo Economico U.O. Industria, Artigianato, Agricoltura ed Enti Partecipati del Servizio Attività Economiche Settore Sviluppo Economico**

Mansioni espletate: tutte quelle esigibili in relazione alla categoria di appartenenza D ed in particolare mansioni di Responsabile di procedimento complesso e mansioni richiedenti elevate conoscenze plurispecialistiche di natura gestionale e direttiva.

Coordinatore per il Comune di Siena, del *progetto turistico internazionale cofinanziato dalla U.E. inerente il programmi di sviluppo del turismo denominato "Progetto Pacte II Aer-Envitour Environmental Impact of tourism development in historic towns 1996-1997 con partner europei Council of Angus U.K, Municipality of Rethimno GRECIA e leading Authority Municipality of Corfù GRECIA"* con specifiche mansioni nella gestione delle attività amministrative del progetto, con preparazione e organizzazione di workshop seminari e di official meeting, predisposizione di report, relazioni/rapporti organizzativi interni di natura complessa e relazioni esterne con soggetti attuatori di progetto, nonché attività di rendicontazione di progetto alla U.E.

Attività di relazione e negoziali con gli utenti e le Associazioni di categoria del settore economico; attività di ricerca studio elaborazione ed illustrazione dei dati in funzione della programmazione delle attività, della redazione di progetti, della stesura di atti sia di natura amministrativa che contabile comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio, di analisi, e ricerca con riferimento al settore di competenza.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20.12.1993 AL 31.07.1994 (MESI 7 E GG. 12)**

**COMUNE DI SINALUNGA(SI)**

**SINALUNGA, PIAZZA GARIBALDI N. 45**

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Amm.vo 6<sup>a</sup> q.f. ex Dpr. 333/1990 Assunzione *a tempo determinato full time*

Mansioni di supporto e stesura atti deliberativi e amministrativi presso la U.O. Segreteria dell'Area Amministrativa. Istruttoria amministrativa di atti, raccolta gestione ed elaborazione di dati, conservazione atti, con autonomia operativa pur nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile dell'Area organizzativa di appartenenza.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**02/10/1991**

**Università statale degli Studi di Siena**

Principali Esami sostenuti: Diritto amministrativo, diritto civile, diritto privato, diritto costituzionale, Diritto commerciale, diritto industriale, diritto penale, diritto processuale civile penale e amministrativo, diritto internazionale, storia del diritto italiano, Storia del diritto romano, Medicina Legale e delle assicurazioni, Economia Politica, Diritto del Lavoro, Dottrina politica.

**Laurea “Dottore in Giurisprudenza” – quadriennale vecchio ordinamento.** con tesi in diritto civile “L’incapacità naturale nel diritto civile” – Relatore Prof Avv. Marco Comporti.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Anno 1985

Liceo Ginnasio Francesco Petrarca di Arezzo

**Diploma Liceo Classico Istituto Francesco Petrarca di Arezzo anno 1985**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

7/5/2002 e 4/6/2002

Comune di Siena

Partecipazione seminari formativi inerenti:

- riflessione sui valori di innovazione e cambiamento connessi con le riforme in corso nella PA
- verifica delle trasformazioni professionali richieste dai nuovi compiti affidati alla Amministrazione
- Messa a punto di conoscenze e motivazioni rispetto al cambiamento in termini di competenze e caratteristiche personali

Attestato di partecipazione rilasciato da Comune di Siena

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Attestati di frequenza

**CORSI FREQUENTATI DAL 1992 AD OGGI (CON ATTESTATI DI FREQUENZA)**

Enti pubblici e privati vari preposti alla formazione di personale degli Enti locali

Le abilità professionali conseguite sono afferenti le materie oggetto di seminario/corso/giornata di formazione frequentati e sono relative ai seguenti attestati conseguiti:

-Attestato di partecipazione al Modulo di Formazione INGLESE II LIVELLO – DAL 09.09.09 AL 26.10.09 – N. 7 Giornate - SUPERATO TEST CON ESITO POSITIVO – Rilasciato da Università di Siena-Centro Innovazione e qualità P.A.;

-Attestato rilasciato da Università Popolare di Siena – anno 1995-96 – CORSO DI INGLESE 2'

LIVELLO – ORE N. 45 – GIUDIZIO:MOLTO BUONO;

- Attestato di partecipazione ai Corsi di Formazione in INFORMATICA (Word, Excel, Excel Avanzato) per complessive 88 ore per il Comune di Siena, corsi tenuti rispettivamente dalle Soc. di Formazione Istituto Sassetti, Elea Formazione e Silog Sistemi Logici Srl negli anni 1995 e 1998, come da relativi Attestati;

-Attestato Regione Toscana – Corso di INFORMATICA “Aggiornamento Operatore Nuove Tecnologie” – anno formativo 1992 – 83 ore;

- Attestato di frequenza al CORSO FORMATIVO “Responsabile e Addetto SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE” – Durata 52 ore – Dal 04.02.2003 al 27.05.2003 c/o Camera di Commercio di Arezzo – Rilasciato da Regione Toscana in data 13.10.2004;

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “VALUTAZIONE, MERITO E PREMIALITÀ – VECCHI E NUOVE RESPONSABILITÀ PER I DIPENDENTI PUBBLICI – D.LGS. 150/2009 “RIFORMA BRUNETTA” – 12.11.2009 - Rilasciato da Scuola Eugubina Pubblica Amm.ne;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio “LA RIFORMA DELLA L. 241/90” – Siena 30.09.2009 – Rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio su “Il nuovo Decreto Ministero Politiche Agricole 20.11.2007: I mercati dei produttori agricoli e la vendita diretta dei loro prodotti ai sensi del D.Lgs. 228/01” – Firenze 15.04.2008 – Rilasciato da CISEL –Centro Studi Enti Locali;

-Attestato di partecipazione al Seminario di Aggiornamento “IL NUOVO CODICE DEL COMMERCIO DELLA REGIONE TOSCANA” – Siena 17.09.2007 – Rilasciato da Prontodocumento S.n.c.;

-Attestato di partecipazione al Seminario di Aggiornamento “LE ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA” – Siena 08.11.2007 – Rilasciato da Prontodocumento S.n.c.;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio su “Regione Toscana: LE AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA dopo le modifiche al titolo V della Costituzione e alla luce della normativa regionale in materia di commercio” – Firenze 04.04.2006 – Rilasciato da CISEL – Centro Studi Enti Locali;

-Attestato di partecipazione al Seminario IL NUOVO CODICE DEL COMMERCIO DELLA REGIONE TOSCANA – Arezzo 15.04.2005 – Rilasciato da Camera di Commercio di Arezzo;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio “IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE LRT 10/2003 – LA DISCIPLINA DEGLI AGRITURISMI EX L. 730/1985 E LRT 76/2004 – Chianciano Terme 22.07.2003 – Rilasciato da Comune di Chianciano Terme;

-Attestato di partecipazione al Seminario di formazione “AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA” – Firenze 16.05.2003 - Rilasciato da Paideia;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio “LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO – Il nuovo mercato del lavoro: flessibilità ed opportunità per la persona e per l’impresa” – Arezzo 05.12.2003 – Rilasciato da Adecco S.p.a.;

-Attestato di frequenza al CONVEGNO NAZIONALE SUL COMMERCIO – Firenze – 12, 13 e 14 Dicembre 2002 – Rilasciato da Maggioli.

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio “IL RECEPIMENTO DELLA DIRETTIVA SERVIZI 123/CE/82006 - Siena 20.05.2010 – ore 6 Rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing - Relatore Dr. Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione COMMERCIO E SPORTELLO UNICO: NOVITA' E CONFERME - 03.06.2010 – Sinalunga – ore 5 -Rilasciato da S.A.V. Srl -Linguanti;

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione III NUOVO SUAP TELEMATICO - 02.12.2010 – Sinalunga – ore 5 - Rilasciato da S.A.V. Srl - Relatore Dr Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione al Seminario IL SISTEMA TOSCANO DEI SERVIZI PER LE IMPRESE – L'APPLICAZIONE DELLA LR 40/2009 E DEL DPR 160/2010 – Firenze 20.12.2010 Regione Toscana;

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione "NOVITA' INTRODOTTE DAL REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE- Rilasciato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Assisi 03.02.2011 – ore 5;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio "LE NOVITA' DELLE MANOVRE CORRETTIVE 2011 – Monte San Savino (AR) 28.10.2011 – ore 5 -Rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing – Relatore Dr. Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione al Corso di formazione professionale ATTIVITA' PRODUTTIVE COMUNALI, SUAP E SCIA: GLI EFFETTI DELLE NUOVE NORMATIVE IN MATERIA DI LIBERALIZZAZIONI E SEMPLIFICAZIONI – Assisi – 03.04.2012 rilasciato da SIPA-Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione di Assisi – Relatore Avv. Domenico Trombino;

-Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio LE MODIFICHE AL CODICE DEL COMMERCIO Corso di formazione LIBERALIZZAZIONI E SEMPLIFICAZIONI 2012 - Monte San Savino (AR) 18.05.2012 – ore 5 -rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing – Relatore Dr. Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione a Giornata di Studio "LE MODIFICHE AL CODICE DEL COMMERCIO della Regione Toscana: Monte San Savino (AR) 30.10.2012 – Ore 5 - rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing – Relatore Dr. Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione al CORSO INFORMATICO di formazione sull'utilizzo delle principali funzioni dell'applicativo ZIMBRA OPEN SOURCE– 23.01.2013 – SARTEANO – rilasciato da Studio Storti Soluzioni Open Source;

-Attestato di partecipazione al Seminario COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE IN TOSCANA: NOVITA' NORMATIVE, GIURISPRUDENZA, QUESITI – Colle di Val D'Elsa – rilasciato da Omniavis Srl – Relatore Dr. Simone Chiarelli;

-Attestato di frequenza Corso di formazione SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE: I RIFLESSI DEL DECRETO DEL FARE – Firenze 09.10.2013 – ore 6 - rilasciato da ANCI Toscana – Relatore Dr. Michele Parenti;

-Attestato di partecipazione al Corso di formazione TUTTE LE NOVITA' DEL 2013 IN TEMA DI COMMERCIO, SOMMINISTRAZIONE, POLIZIA AMMINISTRATIVA - Monte San Savino (AR) 04.12.2013 rilasciato da S.A.V. Consulenza e Marketing – Relatore Dr. Saverio Linguanti;

-Attestato di partecipazione al Corso di formazione per dipendenti inquadrati al 7' livello del Comune di Siena ed inherente "VALORIZZAZIONE DI SE' E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ PROGETTUALI NEL LAVORO – anno 1994 – Soc. Elissa

- Attestato di partecipazione al Seminario di studio "STATO CIVILE-CITTADINANZA-ANAGRAFE-PRIVACY-COMUNICAZIONE PUBBLICA rilasciato da DEA – 24.09.2004- Monsummano Terme;

-Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori SERVIZI DEMOGRAFICI – 10.10.2003 Monsummano Terme rilasciato da Barbieri Noccioli e C.

-Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori SERVIZI DEMOGRAFICI – 28.03.2003 Montecatini Terme, rilasciato da Dea;

-Attestato di partecipazione alla giornata di studio di aggiornamento professionale per operatori SERVIZI DEMOGRAFICI – 15.09.2005 Chianciano Terme, rilasciato da Dea;

-Attestato di partecipazione al Corso teorico per addetti ANTINCENDIO DI ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO – Siena 19.09.2011 – 5 ore - rilasciato da Prassi Srl – CNA Siena;

-Attestato di partecipazione al Corso di formazione rivolto agli Addetti al PRONTO SOCCORSO

- Sinalunga dal 03.11.2011 al 15.11.2013– 12 ore - rilasciato da Prassi Srl – CNA Siena;

-Attestato di partecipazione al Corso pratico per addetti ANTINCENDIO di attività a RISCHIO MEDIO – Siena 03.10.2011 – 3 ore - rilasciato da Prassi Srl – CNA Siena.

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione COMMERCIO SU AREA PUBBLICA, GESTIONE E CONTROLLO DELLE VARIE FORME DI MERCATINI E FIERE, HOBBISMO, RIUSO, PRODUTTORI AGRICOLII, PRODUTTORI DI OPERE DELL'INGEGNO 24.10.2014 – Monte S.Savino – ore 5 -Rilasciato da S.A.V. Srl -Linguanti

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LE NUOVE FORME DI TRATTENIMENTO PRINCIPALI E SECONDARIE IN SEDE FISSA: DISCIPLINA, CONTROLLO E SANZIONI- LE MODIFICHE ALLA L. 241/90: NUOVA SCIA, SANZIONI E SILENZIO ASSENSO - 06.11.2015 Monte S.Savino – ore 5 -Rilasciato da S.A.V. Srl -Linguanti

-Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LA NUOVA SCIA UNICA ED I REGIMI AMMINISTRATIVI DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE DOPO IL D.LGS N. 222/2016: RICEVIMENTO, GESTIONE E CONTROLLO - 24.02.2017 Monte S.Savino – ore 5 -Rilasciato da S.A.V. Srl -Linguanti

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – 08.11.2017- Assisi – SIPA Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione di Assisi-

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – GLI AFFIDAMENTI DI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA- Siena 21.11.2017- Anci Toscana

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione NUOVO SISTEMA TELEMATICO DI ACQUISTI START –Firenze 23.11.2017 –Regione Toscana

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PERSONALE COMPARTO FUNZIONI LOCALI –Firenze 15 e 29.03.2018 – Publika Srl

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione DAL CONTRATTO NAZIONALE ALLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E ALLA GESTIONE DEL FONDO ALLA LUCE DEL NUOVO CCNL PER GLI ENTI LOCALI-Siena 04 e 10.05.2018 – Ifel

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LE RESPONSABILITA' PENALI E PER DANNO ERARIALE NELLA P.A.- Firenze 21 Novembre 2018- Anci Toscana

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione IL REGOLAMENTO UE 679/2016 AD UN ANNO DALLA SUA ENTRATA IN VIGORE – Siena 16.04.2019- Anci Toscana

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LE NUOVE REGOLE PER LE ASSUNZIONI E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA ALLA LUCE DEL DL 32 e 34/2019 – Firenze 24.05.2019 – Pubbliformez

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione su CONTRATTAZIONE DECENTRATA E FONDO SALARIO ACCESSORIO – Arezzo 04.06.2019 – IFEL e ANCI

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LABORATORIO SU CONTRATTAZIONE DECENTRATA E FONDO SALARIO ACCESSORIO – Arezzo 04.06.2019 – IFEL

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione TRANSIZIONE AL DIGITALE, TRATTAMENTO DATI, MISURE DI SICUREZZA MINIME ORGANIZZATIVE E INFORMATICHE, PRIVACY – Prato 26.06.2019 – ETRURIA PA

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LABORATORIO SU PIANO DEI

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI NEL PUBBLICO IMPIEGO – Firenze 13.12.2019 – PUBBLIFORMEZ

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE 2020 –27.06.2020 –PUBLIKA

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione MODIFICHE ALLA L.241/90, PUBBLICI TRATTENIMENTI, COMMERCIO AREE PUBBLICHE– 18.11.2020 – SAV SRL

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E IL SUAP DOPO IL DL SEMPLIFICAZIONI– 20 - 25.11.2020 – ACSEL SERVIZI

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione IL LAVORO AGILE NELLA PA–25.11.2020 – -ANCI TOSCANA

- Corso di Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – 2020-2021-2022 Varie giornate (MAGGIOLI E ASMEL)

- Corsi di Formazione vari anni 2021 2022 e 2023-2024-2025 (con rilascio di Attestato di partecipazione e/o di valutazione) in materia di: Gestione Risorse umane, Responsabilità dei dipendenti pubblici, nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici, Conferenza di Servizi, Mercati elettronici, Suap, Concessione contributi da parte della P.A. e rapporto di collaborazione Pubblico-Privato, Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023 e Affidamenti in house, Servizi Pubblici Locali, Trasparenza e Anticorruzione, Monitoraggio e Rendicontazione Progetti PNRR, Ruolo degli Enti Locali nella lotta Antiriciclaggio, Codice Comportamento Dipendenti pubblici.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

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

1991 / 1993 (dal 05.11.91 al 12.11.93)

Attestato di compiuta pratica forense biennale presso studio legale di Montepulciano validata dall'Ordine degli Avvocati e Procuratori Legali presso il Tribunale di Siena e Montepulciano – Anni 1991/1992 Frequenza Scuola Forense -Corso specialistico di preparazione per avvocati.

Buone competenze professionali giuridico-amministrative e possesso di hard e soft skills acquisite sia nel corso degli studi sia nell'ambito della trentennale attività professionale in ruolo di Funzionario / Istruttore direttivo Cat D esercitata presso vari Enti Locali, come responsabile di Area di massima dimensione, sia mediante l'attività di formazione continua/aggiornamento professionale.

#### MADRELINGUA ALTRE LINGUE

#### ITALIANA INGLESE

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

livello: buono  
livello: buono  
Livello: buono

#### 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 di relazionarsi con gli organi di governo, i soggetti pubblici e privati, le parti sociali nonché con gli stakeholders, acquisite nell'organizzazione e gestione di riunioni di lavoro, conferenze di servizio, riunioni di confronto / concertazione con soggetti economici e parti sociali. Capacità di relazionarsi con le risorse umane assegnate, l'utenza e gli operatori professionali, predisposizione all'innovazione e al cambiamento nella gestione dei processi amministrativi della PA, forte propensione al cambiamento e allo sviluppo di competenze e dell'autostima personale, allo sviluppo delle capacità progettuali e motivazionali nel team di lavoro.

#### 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.

Attitudine alla gestione e allo sviluppo di progetti in equipe, Iacquisita con le esperienze professionali maturate nella gestione di attività complesse. Capacità di coordinamento risorse umane assegnate e di gestione dei diversi processi lavorativi, nell'ambito del contesto organizzativo. Capacità di riconoscere le buone pratiche ed applicarle nei processi operativi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone conoscenze informatiche pacchetto Microsoft, Windows, Microsoft Word, Excel, dei programmi Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Outlook Express, utilizzo corrente della posta elettronica, della posta certificata nonché dei programmi/applicativi Software per la gestione dei processi amministrativi assegnati e per la redazione degli atti amministrativi. Conoscenza di vari sistemi operativi Open source. Buone abilità negli approfondimenti di natura giuridica tramite accesso alle fonti normative informatiche (banche dati, riviste on-line, newsletter, forum).

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Capacità di ascolto e di analisi oltre che di applicazione delle tecniche di problem solving, al fine di dare risposte al personale, agli utenti, agli operatori professionali, alle imprese, ai soggetti terzi, nell'ambito dei servizi assegnati. Capacità di lavorare per obiettivi, scadenze e programmi. Capacità di lavorare in team e di programmazione/gestione/realizzazione degli interventi in relazione alle scelte strategiche dell'Ente e agli indirizzi degli organi di governo. Capacità di gestione conflitti, gestione emozioni, resistenza allo stress, resilienza, monitoraggio e valutazione performance. Capacità di gestione relazioni interne ed esterne anche complesse.

## **PATENTE O PATENTI**

**Possesso Patente Guida TIPO B**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L.vo 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Reg. UE n. 679/2016*

**01 Aprile 2025**

**F.to Roberta Rosati  
Firmato digitalmente**