



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rossi Patrizia
Qualifica Istruttore Amministrativo Direttivo – Cat. D – Pos.Ec. D4
Amministrazione Provincia di Perugia
Incarico attuale Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Pianificazione organizzativa
E-mail patrizia.rossi@provincia.perugia.it

Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445 la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue :

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* **1/1/2004 ad oggi**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Provincia di Perugia – Servizio Gestione del Personale ora Servizio Coordinamento Funzioni Generali –Piazza Italia n.11 – 06100 PERUGIA
Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – assunta per mobilità volontaria dal Comune di Passignano sul Trasimeno con il profilo di Istruttore Amm.vo Direttivo – Categoria D-
Dal 1.1.2007 attribuzione della posizione economica di sviluppo D-D2 per effetto di progressione orizzontale all'interno della categoria di assegnazione
Dal 1.1.2009 attribuzione della posizione economica di sviluppo D-D3 per effetto di progressione orizzontale all'interno della categoria di assegnazione
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 1.1.2004 al 31.12.2008 assegnazione in staff al Servizio in qualità di Istruttore Amm.vo Direttivo ha svolto le mansioni proprie della categoria di inquadramento con riferimento alla gestione giuridica del rapporto di lavoro – controllo della spesa per il personale – programmazione triennale del fabbisogno di personale – contrattazione decentrata
Dal 1.1.2009 al 31.12.2009 attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Supporto alle funzioni conciliative ed Ispettive del Servizio Gestione del Personale con funzioni inerenti la gestione delle conciliazioni in materia di lavoro, contrattazione decentrata e ripartizione fondi per le politiche di sviluppo del personale, predisposizione programmazione triennale del fabbisogno triennale di personale, monitoraggio della spesa.
Dal 1.1.2010 al 30.09.2015 attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio e Sviluppo del Personale del Servizio Sviluppo Risorse Umane inerenti la gestione delle conciliazioni in materia di lavoro, contrattazione decentrata e ripartizione fondi per le politiche di sviluppo del personale, predisposizione programmazione triennale del fabbisogno triennale di personale, monitoraggio della spesa.
Dal 1/1/2017 al 20/5/2019 - attribuzione incarico di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa presso il Servizio Sviluppo Risorse Umane
Dal 21/5/2019 attribuzione incarico di Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa presso il Servizio Coordinamento Funzioni Generali
Dal 1/1/2023 attribuzione E.Q. relativa all'Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa presso il Servizio Coordinamento Funzioni Generali

Altri incarichi :

2005 - nomina quale componente del gruppo di lavoro costituito per la redazione del manuale per la qualità dei processi gestiti dall'Area Risorse Umane ai sensi delle

norme ISO 9001

2009 – nomina quale componente del gruppo di lavoro costituito per l'esame di particolari problematiche connesse con il diritto all'accesso del cittadino

2010-2011 – Gestione e coordinamento del ciclo di seminari dal titolo "Istituzioni e Finanza" per l'analisi degli effetti del Basilea 2 e delle modifiche apportate con il Basilea 3. I seminari organizzati in più sessioni hanno coinvolto in qualità di relatori docenti e dirigenti del mondo bancario e si sono rivolti ad operatori economici e istituzioni.

- *Date (da – a)* **Dal 1/5/1997 al 31/12/2003**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Comune di Passignano sul Trasimeno – Ufficio Gestione Risorse Umane – 06065 Passignano s.T. - PG*
- *Tipo di impiego* *Rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Dal 1/8/2002 seguito di progressione verticale inquadramento nella categoria D-D1 con il profilo professionale di "Specialista in attività amministrative"*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Attività proprie delle funzioni relative alla gestione risorse umane ed in particolare alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro dei dipendenti, pianificazione e reclutamento del personale, valutazione e attribuzione degli incentivi.*

Altri incarichi :

Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane con delega all'esercizio di funzioni sostitutive del Responsabile dell'Area Organizzazione e metodo anche per la partecipazione a commissioni di gara.

Dal 1/10/2002 – delega del Commissario straordinario per le funzioni di ufficiale dello stato civile (ART.5 d.p.r. 396/2000)

- *Date (da – a)* **Dal 1/2/1989 al 20/05/1995**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* *Impresa locale*
- *Tipo di impiego* *Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di Impiegato*
- *Principali mansioni e responsabilità* *Esercizio di attività amministrative e contabilità generale (tenuta dei registri IVA, prima nota cassa, etc..)*

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

Titoli di studio

Diploma di Maturità Scientifica – 60/60

Formazione

Laurea in Comunicazione I. P. - 110/110 e lode

Negli anni dal 1997 al 2003 la formazione ha riguardato tematiche trasversali alle attività del Comune con particolare riferimento alla gestione amministrativa del personale

Tra gli altri è stato seguito un corso di specializzazione presso la SDA Bocconi in materia di gestione e valutazione del personale.

Negli anni successivi la partecipazione a corsi formativi ha riguardato gli aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro alle luce delle norme nel tempo emanate, la contrattazione decentrata, il sistema delle responsabilità e la formazione al ruolo oltre al "bilancio delle competenze".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esercizio dell'attività di responsabile di unità operativa presso il Comune di Passignano s.T. – Area Amministrativa dal 1/8/2002 fino al termine del servizio; Incarico di posizione organizzativa nell'ambito delle attività del Servizio Sviluppo Risorse Umane presso la Provincia di Perugia dal 1/1/2009 al 30/9/2015 e dal 1/1/2017 fino al 20/5/2019

Incarico di posizione organizzativa nell'ambito delle attività del Servizio Coordinamento Funzioni Generali dal 21/5/2019 fino al 31/12/2022.

Dichiara di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Perugia, 20/1/2023

f.to Dott.ssa Patrizia Rossi