

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSTELLATO ALESSANDRO

Indirizzo

~~Prova di Sacco~~

Telefono

~~06 2306 2306~~

Fax

E-mail

~~ale.rostellato@comune.vigonovo.it~~

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

~~02/11/1973~~

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01.10.2018 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D -
COMUNE DI VIGONOVO

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELLA 4ª AREA "ECONOMICO FINANZIARIA"

L'AREA COMPRENDE I SEGUENTI SERVIZI: FINANZIARIO – PERSONALE – TRIBUTI – ECONOMATO – CIMITERIALI – INFORMATICA.

PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONALI DEL SERVIZIO FINANZIARIO. ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DECENTRATI – ASSUNZIONI, MOBILITA', REDAZIONE DEI PIANI TRIENNALI DELLE ASSUNZIONI, REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI – CONTRATTI DI LAVORO – RESPONSABILE INFORMATICA – GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 16.01.2017 AL 30.09.2018 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D -
COMUNE DI BRUGINE

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEL 7° SETTORE "PERSONALE – TRIBUTI – CULTURA – P.I. – SPORT - INFORMATICA"

ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO – APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DECENTRATI – ASSUNZIONI, MOBILITA', REDAZIONE DEI PIANI TRIENNALI DELLE ASSUNZIONI, REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI – SUPPORTO GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI. TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA SCOLASTICA – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. ORGANIZZAZIONI EVENTI CULTURALI E CORSI FORMATIVI. APPROVIGIONAMENTO HARDWARE – INCARICHI PER ASSISTENZA INFORMATICA - CED.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

DAL 01.11.2012 AL 15.1.2017 ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D -
COMUNE DI LEGNARO

RESPONSABILE DEL 2° SETTORE "FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE – AFFARI GENERALI – INFORMATICA - CED"

• Principali mansioni e responsabilità	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO - PREDISPOSIZIONE DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) - CONTROLLO DI GESTIONE - ECONOMATO - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO - APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DECENTRATI - ASSUNZIONI, MOBILITA', REDAZIONE DEI PIANI TRIENNALI DELLE ASSUNZIONI, REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - CONTRATTI PUBBLICI - RESPONSABILE INFORMATICA - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 31.12.2001 AL 31.10.2012 ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D - COMUNE DI LEGNARO RESPONSABILE DEL 5° SETTORE "TRIBUTI - PERSONALE (PARTE GIURIDICA) - SERVIZI DEMOGRAFICI" GESTIONE ENTRATE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI E RAPPRESENTANZA DELL'ENTE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO - APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI E DECENTRATI - ASSUNZIONI, MOBILITA', REDAZIONE DEI PIANI TRIENNALI DELLE ASSUNZIONI, REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - SUPPORTO GIURIDICO AGLI AMMINISTRATORI - GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01.06.2001 AL 30.12.2001 ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI E ECONOMATO. ACQUISTI MEDIANTE SERVIZIO ECONOMALE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI - BONIFICA BANCA DATI - PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI A SEGUITO RICORSI TRIBUTARI.
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01.04.1989 AL 31.05.2001 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI E ECONOMATO. ACQUISTI MEDIANTE SERVIZIO ECONOMALE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI - BONIFICA BANCA DATI - PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI A SEGUITO RICORSI TRIBUTARI.
• Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01.07.1987 AL 31.03.1989 APPLICATO COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE AMMINISTRATIVO PROTOCOLLO - SEGRETERIA
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	23.03.2005 LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO AMMINISTRATIVO - PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA DIRITTO AMMINISTRATIVO DIPLOMA DI LAUREA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

FRANCESE
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

SPAGNOLO
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE CON I PROPRI COLLABORATORI E MODALITÀ OPERATIVE DI CONFRONTO PERIODICO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI.

BUONE LA CAPACITÀ E LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE CHE SI MANIFESTANO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI AFFIDATI IN RELAZIONE ALLE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE DAI PROPRI COLLABORATORI. OTTIMA LA CAPACITÀ DI *PROBLEM SOLVING*.

BUONA CONOSCENZA DI WORD ED EXCEL. OTTIMA LA CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI.

- VICESEGREARIO COMUNALE DAL 2008 AL 15.01.2017 E DAL 05.01.2023
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DAL 2002 AL 15.01.2017
- COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. DAL 29.04.2014.
- PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DAL 05.09.2019 AL 27.12.2022.
- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEL COMUNE DI CORREZZOLA ANNI 2020, 2021, 2022.
- GIÀ COLLABORATORE CON MAGGIOLI EDITORE IN MATERIA DI PERSONALE

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

B

**FORMAZIONE COSTANTE NELLE NUMEROSE MATERIE CHE CARATTERIZZANO I
SERVIZI INCLUSI NEL SETTORE DI COMPETENZA.**

- ♦ **MASTER IN FINANZIAMENTI EUROPEI CONSEGUITO A PADOVA IN DATA
24.01.2014 ORGANIZZATO DALLA FONDAZIONE LA FENICE ONLUS E
CONFSERVIZI VENETO;**

CORSI VARI DEGLI ULTIMI ANNI

- ♦ **27.10.2020 WEBINAR SU "IL NUOVO DIRITTO DI ACCESSO ALLA LUCE DELLE
PRONUNCE CONSIGLIO DI STATO 2020" ORGANIZZATO DA ASMEL**
- ♦ **05.10.2020 WEBINAR SU "IL FONDO E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA
DEL 2020" ORGANIZZATO DA ASMEL**
- ♦ **24.09.2019 CONVEGNO SU "APPALTI TELEMATICI: MEPA DI CONSIP E SINTEL
DELLA REGIONE LOMBARDIA" ORGANIZZATO DA ANCI VENETO**
- ♦ **21.03.2016 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "LEGGE DI STABILITA' 2016 IN
MATERIA DI PERSONALE" ORGANIZZATA DA PUBLIKA**
- ♦ **DATA 29.01.2014 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "LA LEGGE DI STABILITA'
2014 NEGLI ENTI LOCALI" ORGANIZZATA DA CIVICA SRL**
- ♦ **DATA 31.01.2013 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "LA LEGGE DI STABILITA'
2013 NEGLI ENTI LOCALI" ORGANIZZATA DA CIVICA SRL**
- ♦ **DATA 05.03.2013 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "LE NOVITA' DEL 2013 SUL
NUOVO CONTRATTO D'APPALTO ELETTRONICO E SUL MEPA" ORGANIZZATA
DA EDK EDITORE**
- ♦ **DATA 25.01.2012 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "IL BILANCIO DI PREVISIONE
2012 PER GLI ENTI LOCALI: I RIFLESSI DELLA MANOVRA MONTI"
ORGANIZZATA DA CIVICA SRL**
- ♦ **DATA 24.11.2011 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI DA PARTE DEGLI ENTI LOCALI"
ORGANIZZATA DA CNS CONSULTING**
- ♦ **DATA 27.10.2011 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "IL FONDO 2011, LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E GLI AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI
PERSONALE" ORGANIZZATA DALLA FONDAZIONE DEI COMUNI DEL
CAMPOSAMPIERESE**
- ♦ **DATA 20.05.2011 GIORNATA DI FORMAZIONE SU "LE PROCEDURE DI
ACCERTAMENTO DELL'INIDONEITA' DEL PUBBLICO DIPENDENTE"
ORGANIZZATA DA ATHENA RESEARCH.**