

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSTELLATO ALESSANDRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

02.11.1964

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 4^A 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

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

• Principali mansioni e responsabilità

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
MENZA SCOLASTICA - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.
ORGANIZZAZIONI EVENTI CULTURALI E CORSI FORMATIVI. APPROVVIGIONAMENTO
HARDWARE - INCARICHI PER ASSISTENZA INFORMATICA - CED.

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

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

• Tipo di impiego

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)** DAL 31.12.2001 AL 31.10.2012 ISTRUTTORE DIRETTIVO - CAT. D -
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI LEGNARO
 - **Tipo di impiego** RESPONSABILE DEL 5° SETTORE "TRIBUTI - PERSONALE (PARTE GIURIDICA) - SERVIZI DEMOGRAFICI"
 - **Principali mansioni e responsabilità** 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)** DAL 01.06.2001 AL 30.12.2001 ISTRUTTORE DIRETTIVO
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
 - **Tipo di impiego** AMMINISTRATIVO
 - **Principali mansioni e responsabilità** ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI E ECONOMATO. ACQUISTI MEDIANTE SERVIZIO ECONOMALE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI - BONIFICA BANCA DATI - PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI A SEGUITO RICORSI TRIBUTARI.

- **Date (da - a)** DAL 01.04.1989 AL 31.05.2001 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
 - **Tipo di impiego** AMMINISTRATIVO
 - **Principali mansioni e responsabilità** ADDETTO ALL'UFFICIO TRIBUTI E ECONOMATO. ACQUISTI MEDIANTE SERVIZIO ECONOMALE - ACCERTAMENTI TRIBUTARI - BONIFICA BANCA DATI - PREDISPOSIZIONE CONTRODEDUZIONI A SEGUITO RICORSI TRIBUTARI.

- **Date (da - a)** DAL 01.07.1987 AL 31.03.1989 APPLICATO
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
 - **Tipo di impiego** AMMINISTRATIVO
 - **Principali mansioni e responsabilità** PROTOCOLLO - SEGRETERIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)** 23.03.2005
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO AMMINISTRATIVO - PRESSO L'UNIVERSITA' DI PADOVA
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** DIRITTO AMMINISTRATIVO
 - **Qualifica conseguita** DIPLOMA DI LAUREA
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

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. OTTIMA LA CAPACITÀ DI *PROBLEM SOLVING*.

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

- VICESEGREARIO COMUNALE DAL 2008 AL 15.01.2017
- 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.
- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEL COMUNE DI CORREZZOLA
- 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

- ♦ 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.

