

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUIGI ROSSINI
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Posizione organizzativa "Personale"
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258184
E-mail	lrossini@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | da novembre 2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Ravenna |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale - settore P.A. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario Tecnico contabile amministrativo - cat.D5 - Posizione Organizzativa Personale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>In relazione all'unità all'unità organizzativa complessa affidata alla sua direzione, svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- amministrazione del personale (aspetti normativi, gestione presenze, procedimenti disciplinari, erogazione di servizi);- paghe e contributi del personale dipendente;- formazione del personale;- relazioni sindacali;- supporto al segretario generale su progettazione e sviluppo organizzativo <p>Elabora regolamenti, documenti e proposte sulle tematiche di competenza (contrattazione decentrata, dotazione organica, formazione, valutazione) e atti di pianificazione relativi alla gestione del personale (piano di formazione, dotazione organica e piano delle assunzioni)</p> <p>Cura la predisposizione e l'invio delle denunce mensili obbligatorie e dei dati sul personale alla RGS e Dipartimento FP (Conto annuale, rilevazione trimestrale, monitoraggio assenze ed altri adempimenti di legge)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | da marzo 2001 a ottobre 2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Ravenna |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Locale - settore P.A. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario Tecnico contabile amministrativo - cat.D5 |

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Mandati presso il Settore Bilancio.
 - Emissione mandati di pagamento e Reversali di incasso.
 - Controllo sulla solvibilità dei beneficiari tramite richiesta a Equitalia.
 - Controllo regolarità contabile atti di liquidazione.
 - Adempimenti fiscali (trasmissione F24 - Compilazione modello Unico per IRAP e IVA- Trasmissione certificazioni ritenute a titolo d'acconto - collaborazione con l'Ufficio personale per la predisposizione del modello 770)
 - Compilazione verbale trimestrale di cassa per il Collegio dei Revisori
 - Gestione rapporti con la Tesoreria, con i fornitori, con l'Agenzia delle Entrate
 - Gestione adempimenti in ordine al deposito e allo svincolo delle polizze fideiussorie
 - Adempimenti relativi al rilascio delle certificazioni di credito di cui al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze attuativo dell'art.3 bis l.185/2008 a seguito delle istanze presentate da creditori dell'Ente sulla piattaforma ministeriale
 - Adempimenti inerenti alla predisposizione dei documenti e degli atti necessari alla stipula dei contratti di cessione pro soluto di crediti vantati nei confronti della Provincia di Ravenna

- Date (da – a) Da 1/02/2010 a 31/03/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Autorità d'ambito della provincia di Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - settore P.A.
 - Tipo di impiego Incarico professionale autorizzata ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione del bilancio e della contabilità, emissione mandati e reversali, adempimenti fiscali, rapporti con la tesoreria

- Date (da – a) da novembre 1993 a febbraio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cervia
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - settore P.A.
 - Tipo di impiego Capo unità operativa contabilità, cassa e fornitori - ex VII livello presso settore bilancio
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Mandati presso il Settore Bilancio.
 - Controllo regolarità contabile atti di liquidazione.
 - Gestione delle entrate
 - Adempimenti fiscali (trasmissione F24 - Compilazione modello Unico per IRAP e IVA- Trasmissione certificazioni ritenute a titolo d'acconto)
 - Gestione IVA per farmacie comunali, acquedotto, mense scolastiche, servizio erogazione gas metano
 - Gestione rapporti con la Tesoreria, con i fornitori, con l'Agenzia delle Entrate
 - Gestione adempimenti in ordine al deposito e allo svincolo delle polizze fideiussorie

- Date (da – a) da 13/01/1993 a 06/11/1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel S.Pietro (BO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale - settore P.A.
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo ufficio economato - ex VI livello
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa magazzino economale.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 25/02/1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 95/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981

Liceo scientifico G.Ricci Curbastro di Lugo

Diploma di Maturita' scientifica

Votazione 48/60

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

16/07/2013

Partecipazione giornata di studio "come prepararsi alla riforma della nuova contabilita' per gli Enti Locali" organizzato da Maggioli formazione e consulenza presso la Provincia di Forli'

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

22/02/2011

Partecipazione giornata di studio "tracciabilita' dei flussi finanziari" organizzata dalla Provincia di Rimini

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio/maggio 2008

Gruppo di lavoro "Analisi e miglioramento dei processi trasversali"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre/novembre 2005

Corso di formazione per un totale di h.38 "Il nuovo ruolo della Regione e degli Enti locali alla luce della riforma del titolo V, parte II della Costituzione e i nuovi modelli organizzativi"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2003

Corso di formazione per redazione e flussi procedurali degli atti amministrativi presso Provincia di Ravenna

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2003

Corso di formazione per uso delle tecnologie informative della Provincia presso Provincia di Ravenna

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2001

Corso di formazione per l'attivita' di Eurotutor nell'ambito del progetto Euro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

buono

buono

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.

L'esperienza lavorativa, il contatto frequente con le ditte fornitrici dell'ente, hanno determinato lo sviluppo delle mie capacità di relazione con il pubblico. importante per la mia capacità di "lavorare in squadra" e l'aver praticato per oltre vent'anni attività sportiva a livello agonistico.

**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.

Sono in grado di organizzare in modo autonomo la mia attività lavorativa, rispettando obiettivi assegnati e scadenze prefissate, sapendo affrontare le quotidiane situazioni di stress

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici destinati all'adempimento della mia attività lavorativa (programma di contabilità windows, posta elettronica, mandato informatico, internet)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B