

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSELLI, NATALE

Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail natale.rosselli@alice.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita \_\_\_\_\_

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Luglio 2017 - assegnato presso Ufficio di Gabinetto del Sindaco Segreteria Sindaco

-Dal 2010 al Luglio 2017 – Ufficio del Vice Segretario Generale quale titolare di P.O. "Responsabile ufficio Messì e Coordinamento elettorale".

-Dal 2009 al 2010 – Assegnato presso l'Ufficio di Staff del Capo Area Economica quale referente in ordine alle misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati personali (D.P.S.) e referente per il bilancio Urbano e bilancio Ambientale

-Dal 2008 al 2006 Assegnato presso l'Uff. di Staff del Vice Segretario Generale, quale referente per il piano di comunicazione integrato e bilancio urbano, nonché per i rapporti con l'Ufficio T.L.C. in ordine alla gestione delle tematiche inerenti il trattamento dei dati personali e della verifica dello stato di attuazione del progetto relativo alla gestione e messa in rete degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali;

-Dal 2002 al 2006 assegnato presso l'ufficio di Sovrintendenza presso il Palazzo di Giustizia di Palermo in ordine alle attività prescritte dalla legge n.392 del 1941, con particolare riferimento alla pianificazione delle attività volte alla manutenzione ordinaria delle strutture giudiziarie, alla programmazione della spesa e del controllo della qualità dei servizi resi dalle aziende operanti all'interno delle strutture giudiziarie; AMIA, AMG, SIRAM

-Dal 1996 al 2002 assegnato presso gli uffici di staff della Presidenza del consiglio Comunale – Uffici Studi e documentazione – Negli ambiti di assistenza giuridica – legislativa ai Consiglieri Comunali

Dal 1991 al 1995 Assegnato presso la ripartizione LL.PP. per le procedure amministrative connesse alla espropriazione per pubblica utilità

Comune di Palermo

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996 – Laurea in Scienze politiche presso l'Università degli Studi di Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
ALTRE LINGUA	<p>Spagnolo - Buono Inglese - Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità organizzative e di Coordinamento, cultura all'orientamento e qualità dei servizi resi all'utenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nell'ambito delle attività coordinamento e responsabilità delle unità organizzative di riferimento Ufficio Messi - Albo Pretorio - Casa Comunale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei comuni applicativi informatici: Word, Excel, Posta Elettronica, PEC, interne, Intranet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>Docente al Corso per la formazione di rilevatori e coordinatori per il 14° Censimento generale della popolazione e 8° Censimento generale dell'Industria e dei Servizi ISTAT</p> <p>Referente per lo stato di attuazione del protocollo unico AREG-MAIA</p> <p>Referente per il Piano di Comunicazione integrato e bilancio urbano</p> <p>Referente in ordine alle misure di prescrizione e sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008</p> <p>Corso di formazione su comunicazione pubblica e cultura del servizio</p> <p>Corso di formazione su orientamento al cittadino e qualità dei servizi resi dalla P.A.</p> <p>Corso di formazione dal Testo Unico alla stesura del D.P. S. privacy e trattamento dei dati</p> <p>Corso di formazione sulla riforma del procedimento amministrativo alla luce della legge 15 del 2005</p> <p>Corso di formazione sui rischi di infiltrazione mafiosa nella P.A.</p> <p>Corso di formazione sulla direzione per obiettivi</p> <p>Corso di formazione su "comunicazione e gestione dei conflitti" tecniche di problem solving - problem setting</p> <p>Formez "La formazione valoriale per prevenire la corruzione"</p>
PATENTE O PATENTI	B