

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ROSTELLATO ALESSANDRO**  
**Piove di Sacco**

ITALIANA

## 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<sup>A</sup> 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**

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 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.

- VICESEGRETARIO 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 DAL 01.01.2023
- COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEL COMUNE DI CORREZZOLA ANNI 2020, 2021, 2022.
- GIÀ COLLABORATORE CON MAGGIOLI EDITORE IN MATERIA DI PERSONALE

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 CONF SERVIZI 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.