

Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Mosti Rosella
Luogo e data di nascita	Massa (MS)– 26 agosto 1956
Qualifica	Segretario comunale
Indirizzo	Via Garibaldi 78 46019 Viadana (MN)
Comune di Rodigo	Telefono 0376/684209 Fax 0376/650683
e-mail	<a href="mailto:segretario@comune.rodigo.mn.it">segretario@comune.rodigo.mn.it</a>
Comune di Gazzuolo	Telefono 0376/924926 Fax 0376/97381
e-mail	<a href="mailto:segretario@comune.gazzuolo.mn.it">segretario@comune.gazzuolo.mn.it</a>

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 conseguita presso l'Università di Parma in data 10/07/1980
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma post-universitario del corso biennale in discipline sul notariato presso Università di Parma anni accademici 1980-1982</li><li>- Diploma del corso per aspiranti segretari comunali e provinciali conseguito presso l'Università di Pavia anno accademico 1982 -1983</li></ul>
Esperienze professionali	Segretario comunale iscritto alla fascia professionale B+ (abilitato a ricoprire funzioni di Segretario Generale in Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti)  in servizio dal 1/07/1983 nei Comuni di: <ul style="list-style-type: none"><li>- Piubega</li><li>- Pomponesco</li><li>- Redondesco e Mariana</li><li>- Rivarolo Mantovano</li><li>- Rivarolo Mantovano e Sabbioneta</li><li>- Rivarolo Mantovano e Casteldidone</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rivarolo Mantovano e Commessaggio</li> <li>- Rivarolo Mantovano fino al 4/10/2009</li> <li>- Segretario della Casa di Riposo di Pomponesco (Ipab)</li> <li>- Segretario dell'Unione dei Comuni Foedus (Rivarolo Mantovano, Casteldidone, Spineda, San Martino dall'Argine)</li> </ul> <p>Enti presso i quali ho svolto anche funzioni di responsabile di servizi per incarico del Sindaco o Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incarichi a scavalco presso vari Comuni della Provincia di Mantova</li> <li>- esperienze in qualità di membro esperto in commissioni di concorso e di gara</li> </ul>
Capacità linguistiche	inglese (livello scolastico)
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone capacità di utilizzo programmi elaborazione testi, presentazioni, fogli di calcolo, internet e posta elettronica
Altro (partecipazione a convegni e seminari)	<p>Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali indetto dalla Prefettura di Mantova nel 1984</p> <p>Corsi e seminari di formazione professionale organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPAL), con attribuzione di crediti formativi</p> <p style="text-align: center;">Corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Progetto Merlino" ( 2000)</li> <li>- "Cultura e sviluppo locale" (2005)</li> <li>- "Prendere decisioni e negoziare" (2005)</li> <li>- "La Direzione Generale – corso avanzato" (2007)</li> <li>- "La cultura informatica" (2007)</li> <li>- "Governo del territorio – L.R. 12/2005" (2007)</li> <li>- "Il fenomeno del mobbing e lo stress da lavoro" (2007)</li> <li>- "Danni e responsabilità nella P.A." (2009)</li> <li>- "Etica, P.A. e processi decisionali negli EE.LL." (2009)</li> <li>- "I servizi pubblici locali" (2009)</li> <li>- "T.U. per la tutela della salute nei luoghi di lavoro" (2009)</li> <li>- "Il codice dei contratti"(2009)</li> <li>- "Ambiente, gestione rifiuti, energie rinnovabili" (2009-2010)</li> <li>- "Le società partecipate pubbliche: controllo e giurisdizione" (2010)</li> </ul> <p style="text-align: center;">Seminari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Il ruolo di pubblico ufficiale e la contrattazione immobiliare" (2003)</li> <li>- "L'espropriazione per pubblica utilità" (2008)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Novità introdotte dai decreti legge 93/2008 e 112/2008” (2008)</li> <li>- “La legge finanziaria 2009” (2008)</li> <li>- “Fiscalità e pubblicità dei negozi giuridici” (2009)</li> <li>- “La comunicazione pubblica” (2009)</li> <li>- “I protesti cambiari” (2009)</li> <li>- “Contratti in generale. Contratti tipici e atipici” (2009)</li> <li>- “La valutazione dei dirigenti e dei dipendenti” (2009)</li> </ul> <p>Corsi e seminari organizzati da varie scuole di formazione per l’approfondimento professionale in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finanza degli enti locali</li> <li>- lavori e appalti pubblici</li> <li>- istituti contrattuali e contratti decentrati integrativi degli EE.LL.</li> <li>- novità legislative di particolare interesse per gli enti locali</li> <li>- forme associative</li> <li>- strumenti di organizzazione e gestione del personale</li> </ul> <p>Corsi organizzati da Promo-Impresa, finanziati con fondi europei, su informatica e sportello unico delle imprese (2001-2002)</p>
Attività professionali di particolare rilievo	<p>Elaborazione studio di fattibilità per la costituzione dell’Unione dei Comuni Foedus di cui ho curato tutte le fasi di avvio, accordi tra gli enti aderenti, stesura dello statuto e tutte le relative pratiche burocratiche, prima di essere incaricata delle funzioni di Segretario dell’Ente e responsabile dei servizi.</p> <p>Attività giuridica svolta all’interno di Commissioni consiliari per la stesura di statuti e regolamenti comunali.</p>