

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA ROSINA**

Telefono

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1993 al 09/12/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile di Servizio per i servizi Tributi, Commercio, Statistica e Servizi Cimiteriali – Istruttore Direttivo – Ente privo di dirigenza**
Funzionario responsabile dell'ICI – TARSU – TOSAP e ICP
Funzionario responsabile del Commercio e componente delle Commissioni Comunali per il commercio in sede fissa, il commercio su aree pubbliche e per le attività di parrucchieri ed estetiste.
Responsabile del Servizio di Ragioneria ed Economato dal 31/07/1996 al 31/12/1996.
Servizio Statistica per censimenti e indagini multiscopo Istat
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 10/12/1998 al 31/12/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile del Settore Tributi –P.O. – Ente privo di dirigenza**
Funzionario responsabile dell'ICI – TARSU – COSAP – ICP
Funzionario responsabile per la concessione delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico
Funzionario responsabile per i servizi di sosta a pagamento
Funzionario responsabile del controllo delle procedure di riscossione coattiva dell'Ente
Gestione del peso pubblico comunale
Dal 01/01/2005 al 31/12/2009 anche
Responsabile del Servizio di Sportello Catastale decentrato – P.O.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 01/01/2010 al 31/08/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECATE – Piazza Cavour, 24 -**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile del Settore Commercio, Attività produttive, Turismo, Tutela del Consumatore – Gestione COSAP – P.O. – Ente privo di dirigenza**
Funzionario responsabile per la gestione del Settore e delle relative
- Principali mansioni e responsabilità

procedure e conferenze di servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/09/2017 al 31/12/2017 trasferimento per mobilità volontaria
COMUNE DI NOVARA – Via F.lli Rosselli, 1 –**

Ente locale

Funzionario in assegnazione provvisoria al Settore Sport, Grandi Eventi e Sponsorizzazioni

Funzionario per la gestione delle procedure di assegnazione in gestione di impianti sportivi e controllo applicazione di canoni e tariffe, organizzazione di eventi e reperimento risorse attraverso contratti di sponsorizzazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/01/2018 ad oggi trasferimento per mobilità volontaria
COMUNE DI ROBECCO SUL NAVIGLIO – Via Dante, 21 –**

Ente locale

Responsabile dell'Area Affari Generali, Servizi alla persona e Servizi demografici comprendente gli Uffici Segreteria, Protocollo, Messi, Personale, Cultura, Istruzione, Sport, Servizi Sociali, Anagrafe, Stato Civile ed Ufficio Elettorale. P.O.- Ente privo di dirigenza

Dal 01/02/2018 ad oggi: Vice Segretario comunale, con sede senza assegnazione temporanea di Segretario per scioglimento di convenzione.

In tale ruolo assunzione dei procedimenti inerenti la verifica e l'aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza e l'attuazione della normativa per GDPR – Reg. UE 679/2016 – Coordinamento della conferenza delle PO.

Delega di Ufficiale di Stato Civile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/11/2020 ad oggi trasferimento per mobilità volontaria
COMUNE DI VITTUONE – Piazza Italia 5**

Ente locale

Responsabile del Settore Servizi Generali, comprendente gli Uffici Segreteria/Contratti, Protocollo, Personale, CED, Statistica Anagrafe, Stato Civile con delega di ufficiale di Stato Civile ed Ufficio Elettorale. P.O.- Ente privo di dirigenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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.

Liceo Classico “Carlo Alberto” – NOVARA – 1980/1985

**Università Cattolica di Milano – Laurea in GIURISPRUDENZA
A.A. 1989/1990 –**

**Indirizzo di studi specialistici: Diritto internazionale e delle
Organizzazioni Internazionali**

Italiano

Inglese – Buona conoscenza – scritto e orale -

Attività nel settore privato assicurativo dal 1991 al 1992 -

Nell’esperienza lavorativa, a motivo del ruolo di responsabilità e di gestione di diversi uffici e risorse umane, vi è stato forte consolidamento della capacità di relazione con il pubblico (Sportello Tributi – Sportello Catastale – Sportello Commercio – Sportello Turismo, gestione Servizi demografici e Servizi sociali) e di controllo della comunicazione nelle situazioni di criticità (accertamenti tributari, convocazione dei contribuenti ecc., rapporti con associazioni e enti commerciali, gestione tempi di attesa e problematiche degli stakeholders).

Capacità di gestione di norme e sistemi operativi diversi e con diverse implicazioni verso l’utenza.

Gestione in economia di tutte le procedure di accertamento tributario.

Competenze organizzative, gestionali e di relazione per eventi e manifestazioni di carattere commerciale e promozionale.

Capacità e competenze organizzative per diversi uffici e diverse funzioni con gestioni di personale in ruolo apicale per il Settore di appartenenza dal 1993 ad oggi

Partecipazione in qualità di Presidente o componente di Commissione giudicatrice in diverse procedure concorsuali presso i Comuni di Trecate, Galliate, Bellinzago Novarese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso del pacchetto Windows.

Uso specifico delle procedure di formazione dei ruoli per la riscossione – tracciato 290.

Uso specifico delle procedure di consultazione e ricerca per lo sportello catastale –.

Uso specifico delle procedure SIATEL.

Frequenza con relativi attestati a numerosi corsi – ANCI /ANUTEL/Maggioli/Regione Piemonte ecc. per la fiscalità locale, la gestione finanziaria dell'Ente locale e le relative procedure informatiche e operative.

Gestione operativa con software e applicativi in uso.

Utilizzo piattaforme telematiche per procedure di gara.

Governo dei procedimenti di transizione per CIE e ANPR.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Vittuone, 18/11/2020

Dott.ssa Anna Rosina

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/93