

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURIZIO
Cognome	ROSA'
Data di nascita	16/05/1979
Datore di lavoro	CONSORZIO BIM ADIGE TRENTO

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 13/05/2019 al <b><i>in corso</i></b>	Funzionario amministrativo
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Consorzio BIM Adige Trento
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale
Tipologia impiego	Tempo indeterminato e pieno
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio finanziario: Bilancio e contabilità - Contratti - Tesoreria - Gestione economica del personale

Dal 01/01/2021 al 31/05/2021	Direttore consorziale (inquadramento dirigente comunale II fascia)
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Consorzio BIM Adige Trento
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale
Tipologia impiego	Incarico temporaneo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità gestionale del Consorzio, attua le deliberazioni degli organi e adempie ai compiti affidatigli dal Presidente, è capo del personale e ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo del Consorzio. Partecipa, in qualità di Segretario verbalizzante, alle riunioni dell'Assemblea generale, delle Assemblee di Vallata, del Consiglio direttivo e delle varie commissioni nelle quali è nominato; coordina le strutture organizzative del Consorzio, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede alla loro pubblicazione; presta consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative; esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti; in via residuale, provvede alla stipula e alla firma degli atti e dei contratti del Consorzio non altrimenti attribuiti dalla legge, dai regolamenti e dal PEG.

Dal 14/03/2024 al 13/06/2024	<b>Segretario comunale</b>
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Comune di Ronzo Chienis (IV classe)
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale
Tipologia impiego	Incarico temporanea reggenza
Principali mansioni e responsabilità	E' il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze dirigenziali di cui all'articolo 126, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Dal 01/11/2016 al 12/05/2019	<b>Assistente amministrativo contabile</b>
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Comune di Riva del Garda TN – Servizio Polizia locale
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale
Tipologia impiego	Tempo indeterminato e pieno
Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica del personale – Rilevazione presenze – Contratti

Dal 01/09/2015 al 31/10/2016	<b>Assistente contabile</b>
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Comune di Storo TN
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale
Tipologia impiego	Tempo indeterminato e parziale (24 ore/settimanali)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica economica del personale – Rilevazione presenze

Dal 01/09/2015 al 31/10/2016	<b>Assistente contabile</b>
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Comune di Besenello TN
Tipo di azienda o settore di attività	Pubblica amministrazione – ente locale

<b>Tipologia impiego</b>	Tempo determinato e pieno
Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica economica del personale – Rilevazione presenze – Servizi prima infanzia – fatturazione - Economo

---

Dal 01/12/2010 al 31/01/2012	Consulente junior
Nome/Ragione sociale datore di lavoro	Banca popolare dell'Alto Adige S.C.R.L.P.A.
Tipo di azienda o settore di attività	Istituto bancario
<b>Tipologia impiego</b>	Tempo determinato e pieno
Principali mansioni e responsabilità	Addetto allo sportello – operazioni di cassa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/10/2023

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale (D.P.P. 20/10/2023 n. 88).

Dal 2007 al 2010	Corso di laurea specialistica in giurisprudenza
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico del lavoro
Qualifica conseguita	Laurea specialistica in giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	22/S

Dal 2002 al 2006	Corso di laurea triennale in scienze giuridiche
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trento
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico del lavoro
Qualifica conseguita	Laurea triennale in scienze giuridiche
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	14/L

Dal 2002 al 2006	Scuola secondaria superiore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale e geometri G. Floriani – Riva del Garda TN
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
Qualifica conseguita	Diploma di Perito commerciale
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua:

ITALIANA

Altre lingue:

INGLESE	
Lettura	ELEMENTARE
Scrittura	ELEMENTARE
Espressione orale	SUFFICIENTE

Competenze informatiche e tecniche:

- applicativi office e omologhi open source;
- software contabilità pubblica:- Civilia Open (dedagroup) – JSerfin (Maggioli spa);
- conoscenza superficiale: Ascot Web e Municipia;
- protocollo informatico PiTre e Maggioli.

Maurizio Rosà

*f.to digitalmente*