

**FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

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

**ROSSANO CADENELLI**

**VIA DON TOMMASO VEZZOLA - 25079 VOBARNO (Bs)**

**omissis**

**omissis**

**Italiana**

**22 AGOSTO 1971**

**DAL 13.01.1997 AD OGGI**

Comune di Vobarno, Piazza Marina Corradini 11, 25079 Vobarno (Bs)

Ente locale

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA – VICESEGRETARIO  
COMUNALE (CATEGORIA D.5)**

Responsabilità giuridica del personale, ausilio nella assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, coordinamento delle strutture comunali per la gestione amministrativa di atti e provvedimenti, responsabilità gestionale dell'area amministrativa-affari generali, sostituzioni del Segretario comunale.

In particolare nell'ambito del settore *Risorse umane* coordino in prima persona – in qualità di titolare di Posizione Organizzativa - e con esperienza pluriennale (da circa 20 anni) le seguenti attività:

- Applicazione al personale degli istituti giuridici di cui alla normativa di settore ed ai CCNL nazionali (assunzioni, cessazioni, ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc.)
- Responsabilità del fondo risorse decentrate e sua formale costituzione
- Componente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula degli accordi decentrati
- Coordinamento delle attività di valutazione annuale del personale da parte dei responsabili delle strutture comunali
- Assunzione degli atti autorizzatori, pianificatori e di spesa in materia di programmazione e frequenza di attività formative da parte del personale comunale
- Predisposizione degli atti generali di pianificazione nel settore personale (proposte di deliberazione in materia di programmazione triennale delle assunzioni, dotazione organica, sistema di misurazione e valutazione della performance)
- Gestione dei rapporti tecnico-istituzionali con le rappresentanze

sindacali del personale

- Assistenza diretta al Nucleo di valutazione; collaborazione all'organo nella stesura della mappa strategica, del piano della performance, della relazione sulla performance, delle schede di valutazione individuali per il personale dipendente
- Approfondimento costante della normativa in materia di gestione risorse umane ed emanazione di direttive e pareri agli organi ed alle strutture comunali

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

#### **DAL 27.10.2014 AD OGGI**

Comunità Montana di Valle Vabbia, via G. Reveberi 2, 25070 Nozza di Vestone (Bs)

Ente locale

#### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOVRACCOMUNALE DI GESTIONE POLIZIA LOCALE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(ruolo gestito in regime di convenzione tra la Comunità Montana ed il Comune di Vobarno ex art. 14 CCNL 22/01/2004)

Responsabilità giuridica e amministrativo-finanziaria del settore, gestione amministrativa e finanziaria di atti e provvedimenti, assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente/servizio nell'ambito del servizio sovracomunale, coordinamento amministrativo del personale addetto.

- Principali mansioni e responsabilità

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

#### **DAL 01.06.2000 AL 26/10/2014**

Consorzio di Polizia Locale della Valle Sabbia, piazza Marina Corradini 11, 25079 Vobarno (Bs)

Consorzio di servizi tra enti locali

#### **SEGRETARIO CONSORZIALE**

(ruolo gestito in regime di convenzione tra il Consorzio ed il Comune di Vobarno ex art. 14 CCNL 22/01/2004)

Responsabilità giuridica e finanziaria dell'ente, gestione amministrativa e finanziaria di atti e provvedimenti, assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente.

In particolare nell'ambito del settore Risorse umane coordino in prima persona – in qualità di titolare di Posizione Organizzativa - e con esperienza pluriennale (da circa 13 anni) le seguenti attività:

- Responsabile del servizio finanziario: gestione istituti economico-contrattuali del personale (emolumenti fissi ed accessori)
- Applicazione al personale degli istituti giuridici di cui alla normativa di settore ed ai CCNL nazionali (assunzioni, cessazioni, ferie, permessi, congedi, aspettative, ecc.)
- Responsabilità del fondo risorse decentrate e sua formale costituzione
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula degli accordi decentrati
- Coordinamento delle attività di valutazione annuale del personale da parte dei responsabili delle strutture consorziali
- Assunzione degli atti autorizzatori, pianificatori e di spesa in materia di programmazione e frequenza di attività formative da parte del personale
- Predisposizione degli atti generali di pianificazione nel settore personale (proposte di deliberazione in materia di programmazione triennale delle assunzioni, dotazione organica, sistema di misurazione e valutazione della performance)
- Gestione dei rapporti tecnico-istituzionali con le rappresentanze sindacali del personale
- Presidente del Nucleo di valutazione interno; collaborazione diretta

- Principali mansioni e responsabilità

nella stesura della mappa strategica, del piano della performance, della relazione sulla performance, delle schede di valutazione individuali per il personale dipendente

- Approfondimento costante della normativa in materia di gestione risorse umane ed emanazione di direttive e pareri agli organi ed alle strutture consorziali
- Partecipazione con voto consultivo alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e redazione dei verbali;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Verifica del corretto funzionamento degli uffici
- Adozione dei provvedimenti disciplinari, titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

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

#### **DAL 01.10.2013 AD OGGI**

Secoval Srl, Vestone (Bs), Via. G. Reverberi, 2

Società a partecipazione pubblica

#### **COLLABORAZIONE**

(ruolo gestito in regime di autorizzazione/convenzione con il Comune di Vobarno)

Collaborazione e consulenza nella gestione degli adempimenti della società in materia di applicazione della normativa sulla trasparenza (D.lgs. n. 33 del 14/03/2013) a supporto delle società controllate dalla Comunità Montana di Valle Sabbia

- Principali mansioni e responsabilità

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

#### **DAL 01.01.2000 AD OGGI**

Vari enti

comuni

#### **COLLABORAZIONI**

(ruolo gestito in regime di autorizzazione/convenzione con il Comune di Vobarno)

Componente di commissioni di concorsi pubblici

- Principali mansioni e responsabilità

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

#### **DAL MARZO 1996 AL DICEMBRE 1996**

Studio legale associato

Studio legale associato

#### **PRATICANTE PROCURATORE LEGALE**

Gestione atti giudiziari, partecipazione ad udienze

- Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

DATA • MARZO 1996

- Nome e tipo di

#### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

DATA:  
DAL 1997 AD OGGI

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

DATA:  
NOVEMBRE 2008 – GENNAIO 2009

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

DATA: DICEMBRE 2005 – MARZO 2006

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

DATA• FEBBRAIO – NOVEMBRE 2003

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

DATA• APRILE - MAGGIO 2002

- Nome e tipo di

MATERIE GIURIDICHE CURRICULARI

DOTTORE IN GIURISPRUDENZA (votazione di laurea: 110/110 CON LODE)

**CORSI DI FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI GESTIONE RISORSE UMANE**

VARI ENTI ED ISTITUTI DI FORMAZIONE A LIVELLO PROVINCIALE (ASSOCIAZIONE COMUNI BRESCIANI, ISFOR, PROVINCIA DI BRESCIA, ISTITUTI DI FORMAZIONE )

APPROFONDIMENTO PROBLEMATICHE VARIE INERENTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA A LIVELLO DI ENTE

**CORSO DI FORMAZIONE “PRIVACY E SAFETY IN PROVINCIA DI BRESCIA – LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”**

ASSOCIAZIONE COMUNI BRESCIANI

APPROFONDIMENTO PROBLEMATICHE PRIVACY ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA NELL’ENTE LOCALE

**CORSO “AGENDA 21: POLITICHE LOCALI E SVILUPPO SOSTENIBILE”**

LASER SOC. COOP. FORMAZIONE

- Potenziamento della qualità del servizio nella pubblica amministrazione.

**CORSO F.S.E. “L’ATTUAZIONE EFFICACE DELLE POLITICHE DI GOVERNANCE NEGLI ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA”**

ISTITUTO SUPERIORE DI FORMAZIONE E RICERCA 2000 SCPA

- Internet ed intranet applicati alla governance: tecniche per l’integrazione degli enti locali e per l’offerta dei servizi efficienti in rete.

- La gestione strategica e la valutazione delle risorse umane.

- contributi allo sviluppo delle risorse umane alla luce dei nuovi ruoli della pubblica amministrazione.

**CORSO F.S.E. “INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CONTROLLO DI GESTIONE E QUALITA’ NEGLI ENTI LOCALI”**

ACB SERVIZI SRL

istituto di istruzione o  
formazione

- Principali materie /  
abilità professionali  
oggetto dello studio

DATA•GENNAIO –  
FEBBRAIO 2002

• 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
  - Capacità di  
scrittura
  - Capacità di  
espressione orale

PATENTE O  
PATENTI

**Vobarno, settembre 2018**

- Controllo di gestione e qualità negli enti locali.

**CORSO F.S.E. “TECNICHE DI GESTIONE DEL SISTEMA DI QUALITA’  
VISION 2000”**

ISTITUTO SUPERIORE DI FORMAZIONE E RICERCA 2000 SCPA

- Sistemi di qualità ed organizzazione interna nell’ente locale.

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Per autoveicoli e motoveicoli

**ROSSANO CADENELLI**