

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALBERTO ROSIGNOLI
Indirizzo	Via Roma 39 - Mantova - 46100
Telefono	0376 – 338640
Fax	0376 - 2738030
E-mail	alberto.rosignoli@comune.mantova.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/01/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 1981 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Mantova |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Date (da – a) | 4/1981 – 4/1995 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Funzionario dei Servizi Sociali</u> |
| • Date (da – a) | 4/1995 – 2/2000 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali</u> |
| • Date (da – a) | 4/2000 – 2/2001 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ad interim Dirigente della Pubblica Istruzione |
| • Date (da – a) | 2/2001 – 7/2005 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente Coordinatore Area Servizi alla Persona</u> |
| • Date (da – a) | 4/2005 – 12/2005 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ad interim Dirigente del Settore Sportello Unico per le Imprese e i Cittadini |
| • Date (da – a) | 4/2005 -7/2005 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ad interim Dirigente del Settore Attività Culturali, Museali e Bibliotecarie e Turistiche |
| • Date (da – a) | 7/2005 – 12/2008 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente del Settore Attività Culturali, Museali e Bibliotecarie e Turistiche</u> |
| • Date (da – a) | 12/2008 – 5/2010 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente del Settore Promozione Culturale e dello Sport</u> |
| • Date (da – a) | 12/2008 – 4/2010 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente Coordinatore del Settore Area Integrazione Sistema Sociale</u> |
| • Date (da – a) | 4/2010 – 5/2010 |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente del Settore Attività Culturali, Museali e Bibliotecarie e Turistiche</u> |
| • Date (da – a) | 4/2010 – 5/2010 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ad interim Dirigente del Settore Sportello Unico per le Imprese e i Cittadini |
| • Date (da – a) | 6/2010 – 9/2010 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ad interim Dirigente del Settore Lavori Pubblici |
| • Date (da – a) | 6/2010 – ad oggi |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Dirigente del Settore Attività produttive e Sviluppo Economico</u> |
| • Date (da – a) | 5/2011 – 5/2012 |

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Formazione

Ad interim Dirigente del Settore Sviluppo del Territorio e Tutela Ambientale

1/2013 -10/2013

Dirigente Coordinatore

3/2013 – ad oggi

Responsabile del Servizio Anticorruzione

9 /2013 – ad oggi

Consigliere CDA di TEA Spa

Anno scol. 1973/74

Liceo Scientifico Belfiore Mantova

Maturità Scientifica

20/03/1978

Università degli Studi di Bologna

Laurea in Scienze Politiche

1980

Abilitazione Consulente del Lavoro

11/4/2006

Iscrizione nell'elenco dei segretari generali della Camera di Commercio (dm 422/1995)

Corso di formazione per la dirigenza SDA Bocconi

Project Management Concept & Tools Promoimpresa Azienda Speciale Camera di Commercio di Mantova

Leadership e conduzione dei collaboratori Promoimpresa Azienda Speciale della Camera di Commercio di Mantova

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

TEDESCO

Buono

Buono

Buono

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.

1995 - Consulenza professionale presso il Comune di Asola in qualità di Dirigente

Docente/relatore in corsi in campo culturale, turistico, promozione e marketing

Componente di diverse commissioni tecnico –scientifiche interistituzionali per i settori di competenza

Responsabile di numerosi progetti culturali, turistici, sportivi e istituzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali programmi informatici (Word, Excell, Lotus Notes, AutoCad)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI