

FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ROSSANO CADENELLI**  
**VIA DON TOMMASO VEZZOLA, 15 - 25079 VOBARNO (Bs)**  
**348.7947749**

**rcadenelli@gmail.com**  
**Italiana**

**22 AGOSTO 1971**

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

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

**DAL 13.01.1997 AD OGGI**  
Comune di Vobarno, Piazza Ferrari, 1, 25079 Vobarno (Bs)

Ente locale

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

Responsabilità giuridica del personale, ausilio nella assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, ausilio nel 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 16 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 e partecipazione alle riunioni del 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 01.06.2000 AD OGGI**

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 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;

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

**DAL MARZO 1996 AL DICEMBRE 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

DATA: MARZO 1996

- Nome e tipo di 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

Studio legale associato

Studio legale associato

### **PRATICANTE PROCURATORE LEGALE**

Gestione atti giudiziari, partecipazione ad udienze

### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

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.

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 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, agosto 2013

**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 QUALITÀ NEGLI ENTI LOCALI"**  
ACB SERVIZI SRL

- Controllo di gestione e qualità negli enti locali.

**CORSO F.S.E. "TECNICHE DI GESTIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ'  
VISION 2000"**  
ISTITUTO SUPERIORE DI FORMAZIONE E RICERCA 2000 SCPA

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

ITALIANO

INGLESE

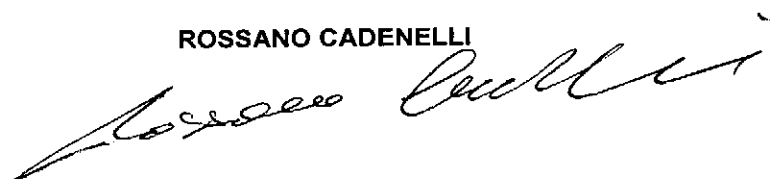
BUONO

BUONO

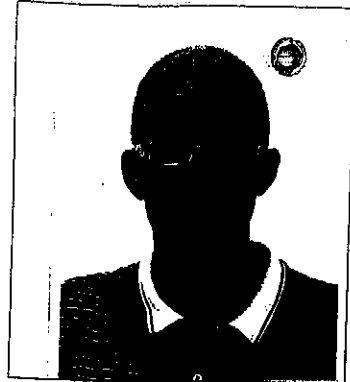
BUONO


Per autoveicoli e motoveicoli

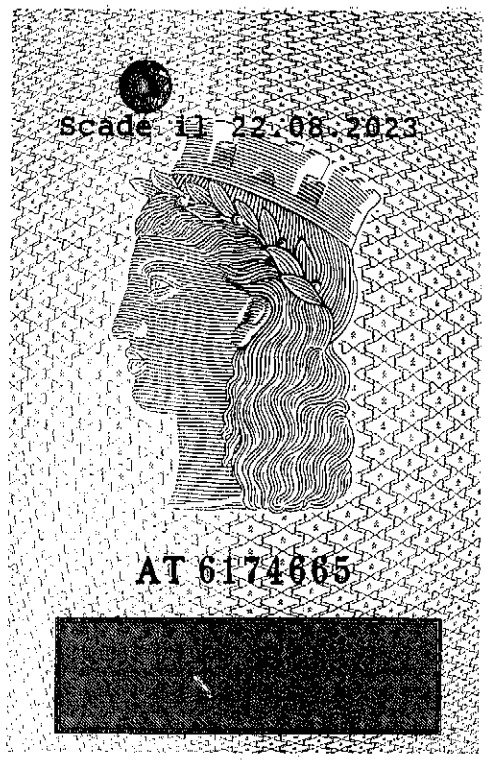
ROSSANO CADENELLI



Cognome **CADENELLI**  
 Nome **ROSSANO**  
 nato il **22.08.1971**  
 (atto n. **474** P. **1** S. **A/1971**)  
 a **GAVARDO (BS)**  
 Cittadinanza **ITALIANA**  
 Residenza **VOBARNO (BS)**  
 Via **VIA DON TOMMASO VEZZOLA, 15**  
 Stato civile **CONIUGATO**  
 Professione **-----**  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **1,84**  
 Capelli **CASTANI**  
 Occhi **VERDI**  
 Segni particolari **---**



Firma del titolare *Rossano Cadenelli*  
**VOBARNO** il **30.07.2013**  
 Impronta del dito indice sinistro  
 IL SINDACO  
**MARIA ANGELA MAGRI**  
 Funzionaria delegata  




REPUBBLICA ITALIANA  
 MINISTERO DELLE FINANZE

CODICE FISCALE **CDNRSN71M22D940M**  
 COGNOME **CADENELLI**  
 NOME **ROSSANO** SESSO **M**  
 LUOGO DI NASCITA **GAVARDO**  
 PROVINCIA **BS** DATA DI NASCITA **22/08/1971**