

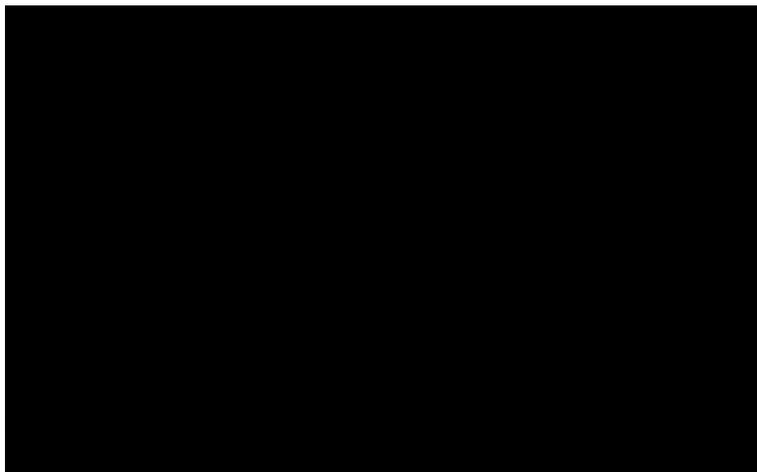
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Fulvi Rosetta

Dat



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/2015 - 18/10/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio - Assemblea Legislativa regionale delle Marche / P.zza Cavour 23, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Addetta alla Segreteria del Gruppo consiliare
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura con prestazione di consulenza nelle materie di competenza regionale e in particolare sul tema della sanità e salute: studio, approfondimento, raccolta informazioni per elaborazione atti (normativi o programmatori o ispettivi); valutazione di impatto della normativa regionale; predisposizione lettere, saluti e relazioni per Convegni (settore sanitario, sociale, diritti e pari opportunità, culturale, politico); relazioni con Amministratori, Associazioni e cittadini.

- Date (da – a) 31/05//2010 - 27/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche / Via Gentile da Fabriano 9, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico

- Tipo di impiego Responsabile Segreteria Assessorato alla Tutela della Salute, Volontariato, Acque minerali, termali e di sorgente, Veterinaria
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura; coordinamento lavoro di staff della segreteria e gestione del personale assegnato; pianificazione impegni Assessore e gestione agenda; predisposizione documentazione di Giunta e di Consiglio; attività di coordinamento tra Assessorato e Servizio Salute; rappresentanza nelle pubbliche relazioni, nel territorio e su questioni specifiche su mandato dell'Assessore; relazioni con referenti istituzionali, operatori del SSR e cittadini; gestione delle segnalazioni, richieste, reclami e criticità; gestione della posta dell'Assessorato con valutazione dei contenuti e inoltro delle problematiche tecniche al servizio preposto, predisposizione delle risposte e della comunicazione scritta
- Date (da – a) 04/06/2007 - 09/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche / Via Gentile da Fabriano 9, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Segreteria Assessorato alla Tutela della Salute, Volontariato, Acque minerali, termali e di sorgente, Veterinaria
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura; coordinamento lavoro di staff della segreteria e gestione del personale assegnato; pianificazione impegni Assessore e gestione agenda; predisposizione documentazione di Giunta e di Consiglio attività di coordinamento tra Assessorato e Servizio Salute; rappresentanza nelle pubbliche relazioni, nel territorio e su questioni specifiche su mandato dell'Assessore; relazioni con referenti istituzionali, operatori del SSR e cittadini; gestione segnalazioni, richieste, reclami e criticità; gestione della posta dell'Assessorato con valutazione dei contenuti e inoltro delle problematiche tecniche al servizio preposto, predisposizione delle risposte e della comunicazione scritta
- Date (da – a) 04/11/2005 - 03/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italcappa Cooperativa Sociale / Via Degli Abeti 160, 61122, Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Addetta all'ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità Attività in staff con il responsabile dell'ufficio gare per predisposizione documentazione;
- Date (da – a) 01/09/1994 - 03/11/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Auchan / Via Einaudi 30, 61032, Fano (PU)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Addetta alle vendite. Successivamente addetta alla Cassa Centrale

• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite in reparto con Cassa dedicata, assistenza, orientamento e informazione clientela. Successivamente addetta alla Cassa Centrale, gestione operazioni di apertura e chiusura cassaforte, gestione operativa della barriera casse, coordinamento e raccolta del denaro, rendiconto della cassaforte, predisposizione e trasmissione dei dati contabili
• Date (da – a)	1994-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo parlamentare
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente di Parlamentare
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di segreteria , gestione delle relazioni esterne nel territorio e i rapporti con le istituzioni, organizzazione riunioni ed eventi, gestione agenda e posta, raccolta informazioni e predisposizione report.

ALTRE ESPERIENZE

• Date (da – a)	22/10/2015 - 26/05/2019
• Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente di svolgimento	Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di attività	Presidente del Consiglio
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni istituzionali, rappresentanza del Consiglio comunale, tutela dei diritti e prerogative dei Consiglieri comunali, cura della corretta applicazione e interpretazione del Regolamento, convocazione del Consiglio comunale e gestione dei lavori consiliari, predisposizione dell'ordine del giorno, verifica e controllo dei lavori delle Commissioni consiliari, programmazione attività collegate, coordinamento con Sindaco e Assessori.
• Date (da – a)	19/11/2005 - 01/06/2007
• Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente di svolgimento	Società Cooperativa Sociale Progetto Lavoro / Via Corinaldese 52, Senigallia (AN)
• Tipo di azienda o settore	Privato
• Tipo di attività	Amministratore Unico
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni dirigenziali, rappresentanza legale, partecipazione e gare d'appalto, gestione personale e servizi con attività finalizzata all'inserimento delle persone svantaggiate

- Date (da – a) 01/06/2004 - 26/05/2019
- Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di attività Consigliera comunale, componente Commissione consiliare Servizi sociali, educativi e sport, componente Commissione consiliare delle elette, Presidente Commissione Lavori Pubblici, Vice Presidente del Consiglio comunale, Capogruppo consiliare
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni istituzionali di indirizzo e controllo politico-amministrativo, proposta e rappresentanza dei cittadini.

- Date (da – a) 19/07/2001 - 13/06/2004
- Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di attività Assessore alle Politiche Sociali e Pari Opportunità e Presidente del Comitato dei Sindaci dell'ATS VI
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Sindaco per il raggiungimento degli obiettivi, attività e risultati nel perseguimento degli indirizzi e nella realizzazione dei progetti, predisposizione del documento degli obiettivi e loro priorità, costruzione e gestione delle voci di bilancio assegnate, partecipazione al Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari, relatore delle Deliberazioni di settore in Consiglio, gestione dell'Assessorato e degli uffici, applicazione della L: 328/2000 e costruzione dell'Ambito Sociale Territoriale VI, del primo Piano di Zona e della progettazione relativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978 -1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per Geometri "Girolamo Genga"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione e disegno tecnico, Lettere, Matematica, Chimica, Estimo, Tecnologia strutturale e rurale / Competenze tecniche e analitiche
- Qualifica conseguita Diploma di Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	<p>Capacità di assunzione delle responsabilità, capacità di prendere decisioni, predisposizione all'ascolto e alla comprensione della complessità, empatia e spiccata capacità alla relazione interpersonale, capacità di affrontare le problematiche con logica multidisciplinare, capacità di concretezza e sintesi, tatto e diplomazia, predisposizione al problem solving, capacità di adattamento (acquisite nel corso della vita e nel lavoro per l'Assessorato alla Salute, nella Segreteria del Gruppo consiliare regionale e nell'attività politica e istituzionale)</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ELEMENTARE</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>Capacità di lavorare con altre persone attraverso la valorizzazione del capitale umano rappresentato dal gruppo e dall'ambiente multiculturale maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (acquisita nel lavoro per l'Assessorato alla Salute, nella Segreteria del Gruppo consiliare regionale e nell'attività politica e istituzionale con particolare riferimento all'Assessorato alle Politiche Sociali e Pari Opportunità).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE RELATIVE AL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, REALIZZAZIONE DI PROGETTI E GESTIONE BILANCI SVILUPPATE ATTRAVERSO GLI INCARICHI AMMINISTRATIVI (ASSESSORATO E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO), PROFESSIONALI (RESPONSABILE DI SEGRETERIA DELL'ASSESSORATO REGIONALE, AMMINISTRATORE UNICO COOPERATIVA PROGETTO LAVORO), POLITICI (RUOLI DI RESPONSABILITÀ NEL PARTITO POLITICO DI RIFERIMENTO)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>CONOSCENZA E UTILIZZO DEI PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE-POSTA ELETTRONICA-ECT. UTILIZZATI NEGLI UFFICI DEGLI ENTI LOCALI DELLE MARCHE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>DISEGNO TECNICO E PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA</p>

