

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSI FULVIA**  
Indirizzo **VIA CADUTI DEL LAVORO 4 - 12011 BORGO SAN DALMAZZO (CN) , ITALIA**  
Telefono **Ufficio +39 0171 211221**  
  
E-mail [segretario@comune.centallo.cn.it](mailto:segretario@comune.centallo.cn.it)

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita CUNEO, 27 AGOSTO 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Dal 1 novembre 2019  
Fino ad oggi**

- . Nome e indirizzo del datore di lavoro
- . Tipologia ente locale territoriale
- . Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CENTALLO- VIGNOLO- MONTANERA.  
Segreteria convenzionata di classe III

Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità per comuni sopra 65.000 abitanti)

Responsabile di Servizio segreteria  
Responsabile del Servizio Contratti;  
Responsabile Servizio Personale  
Responsabile Servizio Sociale e Scolastico  
Responsabile Servizio Protocollo e Archivi  
Responsabile U.R.P.  
Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca  
Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 1 aprile 2018  
Al 30 ottobre 2019**

- . Nome e indirizzo del datore di lavoro
- . Tipologia ente locale territoriale
- . Principali mansioni e resp.

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CENTALLO E MONTANERA  
Segreteria convenzionata di classe III

Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità per comuni fino a 65.000 abitanti.

Responsabile di Servizio segreteria

Responsabile del Servizio Contratti;

Responsabile Servizio Personale

Responsabile Servizio Sociale e Scolastico

Responsabile Servizio Protocollo e Archivi

Responsabile U.R.P.

Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 21 novembre 2017**

**Al 30 marzo 2018**

. Nome e indirizzo del datore di lavoro

. Tipologia ente locale territoriale

. Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA DEL COMUNE DI CENTALLO (CN)

Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire Comuni fino a 65.000 abitanti )
- Responsabile di Servizio segreteria
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile Servizio Personale
- Responsabile Servizio Sociale e Scolastico
- Responsabile Servizio Protocollo e Archivi
- Responsabile U.R.P.
- Responsabile Manifestazioni, Cultura e Biblioteca
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Presidente delegazione trattante di parte pubblica

- **Dal 1 settembre 2012**

**Al 20 novembre 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipologia di ente locale territoriale

• Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI MAGLIANO ALPI-ROCCA DE BALDI-MONASTERO DI VASCO

Segreteria convenzionata di classe III

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire comuni fino a 65.000 abitanti )
- Responsabile di Servizio segreteria
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile Servizio Personale
- Responsabile Servizio Istruzione,cultura, manifestazioni e turismo
- Responsabile Servizio Polizia amministrativa Istruzione,cultura, manifestazioni e turismo

- **Dal 1 novembre 2010**

**al 30.8.2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipologia di ente locale territoriale

• Principali mansioni e responsabilità

TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI ENTRACQUE E LIMONE PIEMONTE

Segreteria convenzionata di classe IV

- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire

comuni fino a 65.000 abitanti )

- Responsabile di Area amministrativa
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti;
- Responsabile servizio personale

**• Dal 18 ottobre 2004  
al 31.10.2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ENTRACQUE

Comune di classe IV

- Direttore Generale
- Segretario Capo (iscritto al n. 6363 - fascia "B" art. 35 CCNL con idoneità a coprire comuni fino a 65.000 abitanti )
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio U.R.P.
- Responsabile del Servizio Contratti;

**• Dal 1 marzo 2002 al  
17 Settembre 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria convenzionata dei comuni di ROCCAIONE – GAIOLA

- Segretario Capo
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile Servizio Protocollo e Archivio;
- Responsabile del Servizio gare e contratti
- Responsabile del Servizio U.R.P.

**• Dal 1°marzo 1999 al  
28 febbraio 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ROCCAIONE

Comune di classe IV

- Segretario comunale
- Responsabile del Servizio Personale
- Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio
- Responsabile del Servizio Gare e Contratti

**• Dal 1° maggio 1990 al 28  
febbraio 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Comune classe II

- Vice Segretario Comunale ( Funzionario Cat. D3)

• **Dal 10 luglio 1989 al  
30 aprile 1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di ente locale territoriale
- Principali mansioni e responsabilità

USL N. 63 SALUZZO

- Collaboratore amministrativo ( 7° q.f. )

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Dal 1983 al 1988**

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

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino

Diritto costituzionale;  
Diritto amministrativo;  
Diritto e procedura civile;  
Diritto e procedura penale;  
Diritto processuale amministrativo (Tesi di laurea in materia di istruzione nel processo amministrativo e relativa evoluzione normativa );  
Diritto internazionale;  
Diritto regionale;  
Diritto pubblico comparato;  
Economia politica;  
Diritto Commerciale;  
Diritto del Lavoro;  
Giustizia costituzionale;  
Antropologia criminale;  
Medicina legale e delle assicurazioni;

- Qualifica conseguita

**Diploma di Laurea in giurisprudenza** (votazione 106/110)

• **Dal 1979 al 1983**

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

Liceo Classico "Silvio Pellico" di Cuneo

Materie umanistiche

**Diploma di maturità classica**

• **Da giugno a dicembre 2001**

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

Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale-  
Corso di specializzazione fascia B svoltosi presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Locale di Frascati ( Roma)

Normativa in materia di lavori pubblici  
Normativa inerente la finanza locale  
Testo Unico di ordinamento degli enti locali  
Gestione dei servizi pubblici  
Diritto U.E.  
Diritto ambientale  
Normativa in materia urbanistica.

- Qualifica conseguita

**Superamento di esame ed abilitazione a ricoprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e i 65.000 abitanti**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

BUONO

BUONO

Buono

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

### FRANCESE

DISCRETA

---

DISCRETO

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LE SEGUENTI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO;
- GESTIONE DEI PROCESSI DECISIONALI;
- GESTIONE DEI PROCESSI PARTECIPATIVI;

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

LE SEGUENTI COMPETENZE TECNICHE SONO STATE ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI, OPERANDO NELLE DIVERSE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DESCRITTE NELLA PARTE RELATIVA ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA:

- UTILIZZO DI SOFTWARE PER GESTIONE DOCUMENTALE E SCRIVANIA DIGITALE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI MEMBRO ESPERTO, A COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI;
- INCARICO DI PRESIDENTE DI NUCLEO DI VALUTAZIONE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

## CURRICULUM VITAE

**Riccardo RINAUDO**

### INFORMAZIONI PERSONALI



NOME	Riccardo RINAUDO
INDIRIZZO	Regione Bastonata n. 155 - 12044 Centallo Cuneo
TELEFONO	0171/719411 - 339 6704161
CODICE FISCALE	RND RCR 68A09 D205D
E-MAIL	rikyr.rin@tiscali.it <a href="mailto:manuebram@pec.it">manuebram@pec.it</a>
NAZIONALITA'	Italiana
DATADI NASCITA	09 Gennaio 1968
LUOGO DI NASCITA	Cuneo

### ISTRUZIONE FORMAZIONE

<b>Date</b>	1987	1. Diploma di scuola media superiore (Perito Elettrotecnico) votazione 48/60
	2013	2. Diploma di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e consulenza del Lavoro conseguito presso l'Università degli Studi di Torino con votazione 107/110
LINGUE STRANIERE		Francese: conoscenze di base Inglese: discreta conoscenza
UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI		Buona capacità

## AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE

Date	
2026	Corso di aggiornamento ENTIFORM di 4 ore disciplina del Commercio su aree Private
2026	Corso di aggiornamento ENTIFORM di 4 ore la Somministrazione di alimenti e bevande
2025	Corso di aggiornamento ENTIFORM di 4 ore disciplina del Commercio su Aree Pubbliche
2024	Corso aggiornamento EGAF di 4 ore “Modifiche al CDS operative dal 14/12/2024”
2023	Corso aggiornamento a NIZZA MONFERRATO di 4 ore “Violazioni delle norme sui CAM negli appalti pubblici – criticità relative all’accertamento dell’intestazione fittizia dei veicoli a motore”
2023	Seminario di aggiornamento di n.4 ore presso il Comune di Nole (To) “Riforma Cartabia: le nuove regole in vigore dal 30/12/2022”
2021	Corso di aggiornamento EGAF di 4 ore “Miniriforma CDS e micromobilità elettrica” (Approfondimento – Sanzioni)
2018 - 2019	Corso di aggiornamento professionale di 81 ore per Agenti ed Ispettori di Polizia Locale, organizzato dalla Regione Piemonte e svoltosi a Carmagnola.
2018	Seminario di n. 8 ore di TECNICHE e TATTICHE OPERATIVE per operatori della sicurezza pubblica e privata tenuto da IPTS
2014	Corso di aggiornamento in materia di PERSONALE, SEGRETERIA, ANTICORRUZIONE e ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONI tenuto da LINEA PA
2013	Corso per formatori di EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE organizzato dalla Regione Piemonte avente per oggetto: “EDUCAZIONE STRADALE, RAPPORTO UOMO - VEICOLO - AMBIENTE” della durata di 7 ore
2013	Corso regionale per TIRO OPERATIVO DI PISTOLA 1° LIVELLO
2011	Corso organizzato dalla ENTI FORM della durata di 6 ore avente per oggetto: NOVITA' IN MATERIA DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

2010	Corso organizzato dalla ENTI FORM della durata di 6 ore avente per oggetto: NOVITA' IN MATERIA DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
2010	Corso organizzato dalla ENTI FORM della durata di 6 ore avente per oggetto: LA VIGILANZA ED IL CONTROLLO DI CIRCOLI PRIVATI E DI STRUTTURE RICETTIVE EXTRA ALBERGHIERE
2001	Corso Regionale di prima formazione per operatori di Polizia Locale dei Corpi di Polizia Piemontesi svoltosi a Cuneo dal 19/03/2001 al 31/05/2001

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date:</b> 2025	Dal 01/02/2025 Incarico e funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Locale di Centallo
2022 - 2025	Dipendente del comune di Centallo, presso il Corpo di Polizia Locale con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo di Polizia Locale" (cat. D), funzioni di Vice Comandante dal 01/01/2023.
2004 - 2022	Dipendente del Comune di Centallo, presso il Comando di Polizia Locale con la mansione di Agente di Polizia Locale dal 2004 al 2014 e con la mansione di Ispettore di Polizia Locale dal 2014 al 2021; incarico funzioni di Vice Comandante da Luglio 2017 fino a dicembre 2017.
2001-2004	Dipendente del Comune di Savigliano, presso il Comando di Polizia Locale, con la mansione di Agente di Polizia Locale
1989-2000	Dipendente dell'azienda metalmeccanica Industrie Cometto S.p.A. avente sede in Borgo San Dalmazzo (CN) con la mansione di impiegato specializzato addetto ai collaudi ed alle

	prove su strada dei veicoli per trasporti eccezionali.
--	--

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Capacità e competenze RELAZIONALI	Dotato di buone attitudini e capacità comunicative sviluppatasi nel ruolo di operatore di Polizia Locale, attività che comportando un intenso contatto con il pubblico, ha determinato l'acquisizione di distinte competenze relazionali.
Capacità e competenze ORGANIZZATIVE	Capacità e competenze organizzative acquisite esercitando la mansione di Ispettore di Polizia Locale, addetto al coordinamento ed il controllo e l'incarico di Vice Comandante.

## **DIDATTICA- FORMAZIONE**

<b>Date</b>	
2022 – 2025	Corsi di formazione per il personale di Polizia Locale del Servizio Associato di Polizia Locale dei Comuni di Centallo – Vottignasco – Tarantasca e Motanera inerenti il Nuovo Codice della Strada e relative modifiche
2005 - 2024	Corsi annuali di educazione stradale ed educazione civica presso le scuole dell'infanzia, primaria di primo e secondo grado del Plesso Scolastico di Centallo, Villafalletto e Vottignasco.

2010	Corso di recupero punti patente per automobilisti
------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data \_20/03/2026\_

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BRIGNONE ENRICA</b>
Qualifica Attuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO LL.PP./EDILIZIA/URBANISTICA
Telefono	<b>Ufficio tecnico 0171212657</b>
Fax	<b>Ufficio tecnico 0171211608</b>
E-mail	<b>ufficiotecnico@comune.centallo.cn.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26 APRILE 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 21/06/2000 al 30/09/2005  
Dal 01/10/2005 all'11/09/2011  
Dal 12/09/2011 al 15/09/2015  
Dal 16/09/2015  
Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Envie –  
"Istruttore-geometra" 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (C1) presso il Comune di Centallo -  
Responsabile del Servizio Tecnico (D1) dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici-Ambiente del  
Comune di Centallo -  
Responsabile del Servizio dell'area tecnica del Comune di Centallo (Edilizia, urbanistica, tecnico  
manutentivo, lavori pubblici ed ambiente)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI CENTALLO – Via F. Crispi n. 11 – 12044 CENTALLO
- Tipo di azienda o settore  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE/ENTE LOCALE
- Tipo di impiego  
Responsabile Ufficio Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Ufficio Tecnico Edilizia, Urbanistica, Area tecnica manutentiva, Lavori Pubblici,  
Ambiente, Servizi Cimiteriali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Qualifica conseguita e data  
Diploma di Geometra conseguito nell'Anno scolastico 1995/1996 presso l'Istituto Tecnico Statale  
V. Virginio Geometri  
Abilitazione alla libera professione conseguita nel mese di novembre 1998  
Corso per l'utilizzo di AUTOCAD  
Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento, seminari di approfondimento, convegni sulle  
diverse tematiche dell'Ufficio Tecnico

## 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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANO

### FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Competenze acquisite nell'ambito delle attività lavorative descritte nella prima parte:

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI, COORDINAMENTO DI VARI GRUPPI DI LAVORO NONCHE' MANTENIMENTO DELLE RELAZIONI CON VARI SOGGETTI (REGIONE, PROVINCIA, COMUNI, AIPO, AUTORITA' DI BACINO, CONSORZI E PRIVATI) CHE INTERAGISCONO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

OLTRE ALLE ESPERIENZE DERIVANTI DALLE MANSIONI ATTUALMENTE RICOPERTE, COMPETENZE E CAPACITA' ACQUISITE NELLA GESTIONE TECNICO ORGANIZZATIVA DI UNA RIPARTIZIONE PLURISPECIALISTICA COMPOSTA DA SERVIZI DI MANUTENZIONE – LAVORI PUBBLICI – SEGRETERIA TECNICA –AMBIENTE – SUAP - SERVIZI CIMITERIALI – EDILIZIA – URBANISTICA – TOSAP, PER UN TOTALE DI 7 DIPENDENTI GESTIONE, COME REFERENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE, DEI SERVIZI MANUTENTIVI E DI CUSTODIA (AREE VERDI, EDIFICI COMUNALI, IMPIANTI SPORTIVI, ECC.) E DI SERVIZI A RETE

COMPETENZE ALL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI PROGRAMMI DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE TIPO MICROSOFT OFFICE, AUTOCAD, ECC., DI BANCHE DATI CONTENENTI INFORMAZIONI DI CARATTERE NORMATIVI, DI SOFTWARE DEL COMUNE DI CENTALLO, CONOSCENZA DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

PARTECIPAZIONE NEL 1999 AL CORSO DA AGENTE IMMOBILIARE CON RELATIVA ABILITAZIONE ALL'ISCRIZIONE AL RUOLO

PATENTE DI GUIDA "B" SENZA LIMITAZIONI

//

//