

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSSI MICHELA
Residenza	Carrara (MS)
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1 Marzo 1967



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal Gennaio 1993 al 14 Luglio 1998*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Me stessa
 - Tipo di azienda o settore Giuridico
 - Tipo di impiego **Libera professione - Avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio della professione forense prevalentemente nel settore civilistico. Esperienze in materia di diritto di famiglia (separazioni e divorzi, diritto minorile), locazioni, diritto del lavoro, diritto societario. Attività di consulenza contrattualistica, gestione del contenzioso. Collaborazione con importante istituto di credito fiorentino nella gestione delle esecuzioni immobiliari. Procuratore del S.U.N.I.A. (Sindacato Inquilini) di Carrara in sede sia giudiziale che stragiudiziale.
-
- Date (da – a) *Dal 15 Luglio 1998 al Gennaio 2000*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roccabianca (PR)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Vice Segretario Comunale e Responsabile Unico del Settore Affari Generali**
 - Principali mansioni e responsabilità Poteri gestionali e diretta ed esclusiva responsabilità di tutti i servizi del Settore. Assistenza agli organi politici dell'ente, stipula contratti, gestione di tutti i procedimenti comunali non rientranti nelle competenze della Ragioneria e dell'Ufficio Tecnico.
-
- Date (da – a) *Dal Febbraio 2000 al Febbraio 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mezzani (PR)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)**
 - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di tutte le funzioni di volta in volta assegnate dal Segretario Comunale sui procedimenti di competenza del Settore Affari Generali e Istituzionali: personale, contratti, appalti, edilizia residenziale pubblica, patrimonio.
-
- Date (da – a) *Dal Marzo 2001 al Gennaio 2010*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carrara (MS)
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego **Specializzato Amministrativo (Cat. D)**
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Servizi Amministrativi Settore Urbanistica e SUAP. Attività giuridico-amministrativa in materia edilizia e urbanistica: consulenza ai tecnici del Settore, pareri tecnico- giuridici sulle pratiche edilizie in istruttoria, consulenze sui procedimenti sanzionatori conseguenti ad abusi edilizi, redazione di atti complessi, provvedimenti, convenzioni. Relazioni per l'Ufficio Legale su contenziosi in materia urbanistico-edilizia per l'elaborazione di ricorsi e memorie da produrre in sede giurisdizionale amministrativa. Informative per la Procura della Repubblica. Relazioni previsionali e programmatiche, relazioni sugli obiettivi di PEG affidati al Settore.

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

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
- Qualifica conseguita

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua
- Altra lingua
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dal 1 Febbraio 2010 – in corso

Azienda USL Toscana Nord Ovest Via Cocchi, Pisa (sede di Carrara)
 Azienda sanitaria

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D)

Dal 2010 al 2014 presso l'Area Tecnica dell'Azienda: gestione delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti pubblici di lavori e delle fasi successive all'aggiudicazione (contratti, subappalti, comunicazioni all'Autorità di Vigilanza, etc).
 Attuali mansioni: gestione delle selezioni interne del personale per l'affidamento degli incarichi funzionali (ex Posizioni Organizzative e Coordinamenti).

1996

Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita presso Corte d'Appello di Genova
 Diritto civile, penale, amministrativo sostanziale e processuale.

Avvocato

a.a. 1993/94

C.S.I.M.A. Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura - Bologna

Diritto e processo civile, penale, amministrativo.

Master di approfondimento del diritto civile, penale e amministrativo.

a.a. 1991/92

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto

Laurea in Giurisprudenza

1984/85

Liceo Classico "Emanuele Repetti" di Carrara

Italiano, latino, greco.

Diploma di maturità classica

OTTIME CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN CONTESTI LAVORATIVI NUOVI ED ESPERIENZE POSITIVE NELLAVORO IN TEAM. ECCELLENTI DOTI COMUNICATIVE.

ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Software: pacchetti applicativi per ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Scrittura creativa. Editing e correzione di bozze.

PUBBLICAZIONI

"La valutazione di impatto ambientale", in *Diritto pubblico dell'economia*, a cura di Mauro Giusti, edizioni CEDAM, 1994.

"L' ambiente fra amministrazione ordinaria e gestione delle emergenze", in *Diritto pubblico dell'economia*, a cura di Mauro Giusti, edizioni CEDAM, 1994.

"Il ruolo della protezione civile nella gestione delle emergenze ambientali", in *Diritto pubblico dell'economia*, a cura di Mauro Giusti, edizioni CEDAM, 1997.

"Il tramonto a Oriente" (romanzo), ed. Libromania, 2017.

PATENTE O PATENTI

B

Michela Rossi