

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ROSSI CARLO**

[REDAZIONE]  
**+39 07213592359**

**c.rossi@provincia.ps.it**

Italiana

[REDAZIONE]

**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 1984 DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO PIENO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PESARO E URBINO**

**DAL 2021 RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA APPALTI E CONTRATTI – STAZIONE UNICA APPALTANTE]**

Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino – Viale Gramsci n. 4 – 61121 Pesaro

Gestione della Stazione Unica Appaltante (*SUA*) per conto degli enti aderenti  
Gestione procedure amministrative preliminari all'espletamento di tutte le gare ad evidenza pubblica e/o a procedura negoziata, di competenza dell'ente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con importo a base d'asta pari o superiore ad €. 40.000,00.

Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate

Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale

Consulenza giuridica, interna e alle altre PP.AA., sulle procedure di appalto e contratti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[1990 Laurea in Scienze Politiche

1981 Diploma Perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale D. Bramante]

## 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiana

Inglese

buono

buono,  
buono]

Capacità relazionale con utenti esterni;

Capacità relazionale di squadra con i dipendenti dell'Ufficio Appalti e Contratti – Stazione Unica Appaltante volta alla soluzione di problematiche relative alle procedure di gara.

COORDINAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI – STAZIONE UNICA APPALTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PESARO E URBINO VOLTO A MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Utilizzo dei programmi Office;

Utilizzo della Piattaforma telematica denominata "Portale Appalti" della Provincia di Pesaro e Urbino.

Consigliere comunale dal 1998 ad oggi – 5 mandati consecutivi

Capo gruppo Partito Democratico Pesaro

Vice Capo Gruppo Partito Democratico Pesaro

Membro Ufficio di Presidenza del Comune di Pesaro

Presidente Commissione Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Pesaro

Presidente Commissione Sport del Comune di Pesaro

Presidente Commissione Lavori Pubblici del Comune di Pesaro

Presidente Commissione Urbanistica del Comune di Pesaro

Patente B