

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ROSSI INES**

**AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO – GENOVA VIALE BRIGATE PARTIGIANE, 2  
16129**

**010/53083311**

**010/591613**

**ines.rossi@avvocaturastato.it**

Italiana

05/07/1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

• profilo,  
area e fascia

Funzionario Legale  
Area III – F5

• incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)

Titolare di posizione organizzativa per direzione e coordinamento delle unità organiche dell'area delle attività professionale - legale e di documentazione giuridica.

• Date (da – a)

Dal 1/1/2010 ad oggi, svolge funzioni di supporto e di collaborazione professionale – legale a tutti gli Avvocati e Procuratori dello Stato di Genova. Coordina il lavoro del personale amministrativo nel rispetto delle direttive impartite dal personale togato.

•Tipo di impiego

Cura i rapporti con tutte le Amministrazioni ed Enti patrocinati dall'Avvocatura Distrettuale di Genova. Istruisce pratiche e predispose lettere legali, in base alle direttive del personale togato. Controlla l'attività di ricezione degli atti giudiziari individuandone le scadenze e le priorità. Istruisce e gestisce i fascicoli dei Praticanti.

•Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal 12/09/2001 al 31/12/2009

Titolare di posizione organizzativa per direzione e coordinamento di tutte le unità del personale amministrativo.

• altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)

Direttore Amministrativo (in posizione di comando dal 01/02/1999 al 14/04/2002)

Coordinamento, organizzazione e gestione del personale amministrativo, gestione del personale togato e dei praticanti.

Dal 01/02/1999 al 11/09/2001

Direttore Amministrativo

Coordinamento, organizzazione e gestione del personale amministrativo, gestione del personale togato e dei praticanti.

Dal 24/11/2005 per un triennio

Membro della Commissione per il fuori uso dei beni mobili di proprietà dello Stato.

Dal 17/12/2010 al 31/12/2010

Presidente della Commissione per il rinnovo dei beni mobili di proprietà dello Stato.

Dal 2007 senza soluzione di continuità : Addetta alla "Prevenzione incendi e lotta antincendi"

Dal 2004 senza soluzione di continuità è preposta al piano di sicurezza del personale e di evacuazione dello stesso nei casi di emergenza.

**Precedente**

• altri incarichi rivestiti

Dal 1981 al 1990 – Cancelliere di Conciliazione presso il Comune di Boissano (SV)

(in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

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

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Ministero dell'Interno – Divisione Segretari Comunali e Provinciali

Comuni di Monesiglio e Gorzegno (CN) dal 15/2/1979 al 15/2/1981 – Comune di Montaldo di Mondovì (CN) dal 16/2/1981 al 03/03/1981 – Comune di Boissano (SV) dal 10/6/1981 al 30/11/1990 – Comune di Tovo San Giacomo (SV) dal 1/12/1990 al 10/05/1998 -

Segretario comunale

Consigliere giuridico del Sindaco e della Giunta; verbalizzatore delle deliberazioni di Giunta; istruttore delle pratiche del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale.

Capo del personale comunale; Presidente di commissione di concorso per il reclutamento del personale; Segretario della Commissione Comunale per il rinnovo degli Organi elettivi.

Presidente di Commissioni di gare per appalti di beni e servizi. - Funzionario autenticatore degli atti comunali. – Funzionario del riscontro contabile titoli di riscossione e pagamento.

Funzionario responsabile in conto bilancio preventivo e consuntivo. Responsabile del registro e della pubblicazione degli atti all'“Albo Pretorio” del Comune.

Corresponsabile con gli organi monocratici e collegiali della gestione del Comune.

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)

19/07/1978

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche.

A.S.1969/1970

Maturità Classica

Liceo Classico Statale “C. Beccaria” di Mondovì (CN)

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

dal 29/2/2000 iscritto al Registro dei Revisori contabili n. 117813

2001 – Attestato frequenza corso “Corso per automazione dell'Ufficio” società FINSIEL

2004 - Attestato frequenza corso “Responsabile dell'Organizzazione del Servizio Informatico.

2004 – Attestato frequenza corso “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

2007 – Attestato frequenza corso “Addetti antincendio”.

2008 – Attestato frequenza corso “ Word Avanzato” e out look – Internet base” presso società MIPS in Genova.

ITALIANA

SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

CONOSCENZA DI WORD, OUTLOOK, INTERNET E DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'AVVOCATURA DELLO STATO (NNSI) .