CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Filippucci Rossano
Data di nascita	27 Giugno 1961
Qualifica	Ufficiale di Polizia Municipale
Amministrazione	Comune di Terni
Incarico attuale	Funzionario Responsabile Gruppo Operativo Affari Generali
Numero telefonico dell'ufficio	0744/549810
Fax dell'ufficio	0744/407181
E-mail istituzionale	rossano.filippucci@comune.terni.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Diploma di maturità classica con il punteggio di 50/60.
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1982 al 1992: Agente di Polizia municipale ; -Dal 1992 al 1997 Coordinatore (Sottufficiale) di Polizia Municipale nei Gruppi Operativi Radiomobile, Affari Generali e Servizi decentrati; -Dal 30/12/1997 Ufficiale del Corpo di Polizia municipale del Gruppo Operativo Affari Generali con responsabilità procedimentali relative a tutti gli atti riguardanti la gestione generale del personale e l'organizzazione dei servizi del Corpo, nonché, di quelli riguardanti il procedimento sanzionatorio amministrativo derivante da leggi speciali, regolamenti comunali e ordinanze sindacali; -Dal 01/03/2009 incarico di posizione organizzativa del Gruppo Operativo Affari Generali con responsabilità procedimentali relative a tutti gli atti riguardanti la gestione generale del personale e l'organizzazione dei servizi del Corpo, nonché, di quelli riguardanti il procedimento sanzionatorio amministrativo derivante da leggi speciali, regolamenti comunali e ordinanze sindacali. Delega di funzioni dirigenziali per diversi procedimenti riguardanti il G.O. quali l'autorizzazione ad ogni tipologia di assenza dal servizio del personale, la valutazione del personale assegnato per la corresponsione dei compensi correlati al merito, l'emissione di ordinanze-ingiunzione di pagamento, le procedure riguardanti l'individuazione dei programmi e delle iniziative di addestramento e di formazione del personale, (es. armamento del personale) nonché, la tutela della salute degli dipendenti.

	-Rapporti con le atre Direzioni dell'Ente e con altri Enti; -L'esercizio di attività organizzativa e gestionale finalizzata al perseguimento degli obiettivi fissati dal PEG, nonché, la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate attraverso la predisposizione di tutti gli atti di impegno di spesa (Determine) per l'acquisto di beni e servizi non superiori a €. 20.000,00.
Capacità linguistiche	

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Buono	Buono
Inglese	Sufficiente	Sufficiente

Capacità nell'uso delle tecnologie	P.C. Uso di programmi Word, posta elettronica, Internet, Excel.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	-Frequenza con superamento di n.23 esami del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Politiche (Indirizzo politico-sociale); -Attività di docenza in vari corsi di formazione e aggiornamento professionale per Agenti di Polizia municipale; -Partecipazione a vari convegni, seminari e corsi di formazione e aggiornamento in materia di compiti e funzioni di polizia locale; -Partecipazione e superamento con profitto a corsi di gestione delle risorse umane delle PP.AA., anche nel quadro della recente evoluzione normativa di riferimento (es. TUEL) ; -Frequenza e superamento con profitto a specifici corsi di informatica organizzati dal Comune di Terni.