

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Fulvi Rosetta  
E-mail **rosetta.fulvi64@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05/05/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 16/09/2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio - Assemblea Legislativa regionale delle Marche / P.zza Cavour 23, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile della segreteria particolare del Consigliere segretario dell'Assemblea Legislativa regionale
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura: coordinamento lavoro di staff della segreteria e gestione del personale assegnato; gestione agenda e posta; predisposizione atti
  
- Date (da – a) 01/08/2015 - 18/10/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio - Assemblea Legislativa regionale delle Marche / P.zza Cavour 23, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Addetta alla Segreteria del Gruppo consiliare
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura con predisposizione atti nelle materie di competenza regionale e in particolare sul tema della sanità e salute
  
- Date (da – a) 31/05/2010 - 27/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche / Via Gentile da Fabriano 9, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico

- Tipo di impiego Responsabile Segreteria Assessorato alla Tutela della Salute, Volontariato, Acque minerali, termali e di sorgente, Veterinaria
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura: coordinamento lavoro di staff della segreteria e gestione del personale assegnato; pianificazione impegni Assessore, gestione agenda e posta; predisposizione documentazione di Giunta e di Consiglio; rappresentanza su mandato dell'Assessore; relazioni con referenti istituzionali, operatori del SSR e cittadini
- Date (da – a) 04/06/2007 - 09/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche / Via Gentile da Fabriano 9, 60125, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Segreteria Assessorato alla Tutela della Salute, Volontariato, Acque minerali, termali e di sorgente, Veterinaria
- Principali mansioni e responsabilità Garantire lo svolgimento dell'attività della struttura: coordinamento lavoro di staff della segreteria e gestione del personale assegnato; pianificazione impegni Assessore, gestione agenda e posta; predisposizione documentazione di Giunta e di Consiglio; rappresentanza su mandato dell'Assessore; relazioni con referenti istituzionali, operatori del SSR e cittadini
- Date (da – a) 04/11/2005 - 03/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italcappa Cooperativa Sociale / Via Degli Abeti 160, 61122, Pesaro (PU)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Addetta all'ufficio gare
- Principali mansioni e responsabilità Attività in staff con il responsabile dell'ufficio gare per predisposizione documentazione;
- Date (da – a) 1994 - 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Parlamentare / Camera dei Deputati , Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Assistente parlamentare
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di segreteria, gestione delle relazioni esterne nel territorio, rapporti con istituzioni, enti locali e cittadini, organizzazione riunioni ed eventi, gestione agenda e posta, raccolta informazioni e predisposizione report

## **ALTRE ESPERIENZE**

- Date (da – a) 22/10/2015 - 26/05/2019
- Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente di svolgimento Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
- Tipo di azienda o settore Pubblico

- Tipo di attività Presidente del Consiglio comunale
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni istituzionali, rappresentanza del Consiglio comunale
- 
- Date (da – a) 19/11/2005 - 01/06/2007
  - Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente di svolgimento Società Cooperativa Sociale Progetto Lavoro / Via Corinaldese 52, Senigallia (AN)
  - Tipo di azienda o settore Privato
  - Tipo di attività Amministratore Unico
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni dirigenziali, rappresentanza legale, partecipazione e gare d'appalto, gestione personale e servizi con attività finalizzata all'inserimento delle persone svantaggiate
- 
- Date (da – a) 01/06/2004 - 26/05/2019
  - Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di attività Consigliera comunale, componente Commissione consiliare Servizi sociali, educativi e sport, componente Commissione consiliare delle elette, Presidente Commissione Lavori Pubblici, Vice Presidente del Consiglio comunale, Capogruppo consiliare
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni istituzionali di indirizzo e controllo politico-amministrativo, proposta e rappresentanza dei cittadini.
- 
- Date (da – a) 19/07/2001 - 13/06/2004
  - Nome e indirizzo del soggetto privato o Ente Comune di Fano / Via S. Francesco D'Assisi 76, 61032, Fano (PU)
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di attività Assessore alle Politiche Sociali e Pari Opportunità, Presidente del Comitato dei Sindaci dell'ATS VI
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Sindaco per il raggiungimento degli obiettivi, predisposizione del documento degli obiettivi e loro priorità, gestione delle voci di bilancio assegnate, applicazione della L 328/2000, costruzione e rappresentanza dell'Ambito Sociale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978 -1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale per Geometri "Girolamo Genga"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione e disegno tecnico, Lettere, Matematica, Chimica, Estimo, Tecnologia strutturale e rurale / Competenze tecniche e analitiche

• Qualifica conseguita	Diploma di Geometra
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Capacità di assunzione delle responsabilità e di prendere decisioni, predisposizione all'ascolto e alla comprensione della complessità, empatia e spiccata capacità alla relazione interpersonale, capacità di affrontare le problematiche con logica multidisciplinare, capacità di concretezza e sintesi, tatto e diplomazia, predisposizione al problem solving, capacità di adattamento
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavorare con altre persone attraverso la valorizzazione del capitale umano rappresentato dal gruppo e dall'ambiente multiculturale maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie acquisite nelle esperienze lavorative e in quelle di carattere istituzionale
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE RELATIVE AL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE, REALIZZAZIONE DI PROGETTI E GESTIONE VOI DI BILANCIO SVILUPPATE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLA P. A., NEL SETTORE PRIVATO E IN QUELLO ISTITUZIONALE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	CONOSCENZA E UTILIZZO DEI PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE-POSTA ELETTRONICA-ECT. UTILIZZATI NEGLI UFFICI DEGLI ENTI LOCALI DELLE MARCHE
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di Guida B