

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BOSELLI MARIA ROSA
Data di nascita	16/11/1954
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Amministrazione	COMUNE DI CARPENEDOLO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AFFARI GENERALI SEGRETERIA
Numero telefonico dell'ufficio	03096979611
Fax dell'ufficio	0309698617
E-mail istituzionale	SEGRETERIA@COMUNE.CARPENEDOLO.BS.IT

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LICENZA MEDIA						
Altri titoli di studio e professionali	- STENOGRAFIA - DATTILOGRAFIA -CORSI COMPUTER						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- CAPO UFFICIO SEGRETERIA - COMUNE DI CARPENEDOLO - RESPONSABILE SERVIZI AFFARI GENERALI SEGRETERIA CONTRATTI CONCORSI CIMITERIALI						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- BUONA CAPACITA' USO STRUMENTI INFORMATICI (OFFICE) E PROGRAMMI SPECIFICI DI SEGRETERIA (ALBO PRETORIO ON LINE - DELIBERE - PROTOCOLLO INFORMatico - POSTA CERTIFICATA)						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- CORSO ARCHIVIO COMUNALE - ARCHIVIO DI STATO/SOPRINTENDENZA LOMBARDIA -CORSO PRONTO SOCCORSO -CORSO DI FONDO SOCIALE EUROPEO "SISTEMA.L SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE SISTEMA TERRITORIALE PER IL MIGLIORAMENTO LOCALE" -CORSO LEGGE 40/98 SEMINARIO GALGANO "COME AUMENTARE QUANTITA' E QUALITA' DEI SERVIZI AI CITTADINI IN UN COMUNE" -CORSO "COMUNICARE NELL'ENTE LOCALE" SEMINARIO "LA GESTIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI" -SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE" SEMINARIO "LE DISPOSIZIONI DI RIDUZIONE E DI LIMITAZIONE						

CURRICULUM VITAE

DELLE SPESE NEGLI ENTI LOCALI" -GIORNATA DI STUDIO "LA GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE" -CORSO "LA GESTIONE DEL PERSONALE E RIFORMA DELL'IMPIEGO PUBBLICO" -CORSO PRIVACY E SAFETY CORSO "GLI ISTITUTI CONTRATTUALI NEGLI ENTI LOCALI" -GIORNATA DI STUDIO "LA RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA" -SEMINARIO "ENTE LOCALE E PRIVACY" -SEMINARIO "IL BILANCIO DI PREVISIONE" -SEMINARIO "LE RIPERCUSSIONI DELLA RIFORMA BRUNETTA" -WORKSHOP "ENTE LOCALE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI" - SEMINARIO "LA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E LE INNOVAZIONI ALLA LEGGE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (L.69/2009)" - ECC.