



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOSCHI MONICA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	051/598111
Fax	051/598200
E-mail	mboschi@comune.casalecchio.bo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO VIA DEI MILLE N. 9 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	DIRIGENTE AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF - Dal 1/09/2020 a tutt'oggi
Principali mansioni e responsabilità	DIRIGENTE DI AREA

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO VIA DEI MILLE N. 9 40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DEI SERVIZI ISTITUZIONALI Cat. D-D3 - Dal 1/12/2017 al 31/08/2020
Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DEI SERVIZI ISTITUZIONALI – CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VALSAMOGGIA PIAZZA GARIBALDI N. 1 40053 VALSAMOGGIA LOC. BAZZANO (BO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALE cat. D-D3 – VICE SEGRETARIO GENERALE
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALE – CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – Dal 1/01/2014 al 30/11/2017COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DELL'ENTE, PRESIDENZA DELLA CONFERENZA DELLE P.O., COORDINAMENTO CON L'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO LAVINO E SAMOGGIA E MEMBRO DEL CONSIGLIO DI DIREZIONE – Dal 16/07/2016 al 30/11/2017

	<ul style="list-style-type: none"> • SEGRETARIO GENERALE REGGENTE - Dal 14/12/2015 al 16/07/2016 • RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA - Dal 18/12/2015 al 11/09/2016 • VICE SEGRETARIO GENERALE - Dal 8/08/2014 al 30/11/2020 • RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE - Dal 17/07/2014 al 30/11/2017
--	--

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CREPELLANO P.ZZA BEROZZI N. 3 40056 - CREPELLANO (BO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO GENERALE cat. D-D3 – Dal 26/05/1997 al 31/12/2013
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILE DELL'AREA QUALITA' AFFARI GENERALI E SERVIZI PER IL CITTADINO – VICE SEGRETARIO GENERALE CAT. D-D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Dal 5/10/2004 al 31/12/2013 • SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE - Dal 1/10/2009 al 31/01/2010 • MANSIONI DI COORDINAMENTO E DI COLLEGAMENTO TRA IL COMUNE E LA SOCIETA' PATRIMONIALE COMUNALE (CREPELLANO PATRIMONIO S.R.L.) NONCHE' TRA IL COMUNE E LE ISTITUZIONI COMUNALI (ISTITUZIONE PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI CREPELLANO; ISTITUZIONE PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI DEL COMUNE DI CREPELLANO); COORDINATORE DI TUTTI I RESPONSABILI TITOLARI DI P.O. E PRESIDENTE DELLA CONFERENZA DI DIREZIONE - Dal 15/03/2007 al 30/06/2009: • SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE - Dal 1/01/2007 al 30/04/2007 • SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE - Dal 1/06/2004 al 5/10/2004 • RESPONSABILE DELL'AREA QUALITA' AFFARI GENERALI E SERVIZI PER IL CITTADINO – VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Dal 1/07/2003 al 5/10/2004 • RESPONSABILE DELL'AREA QUALITA' AFFARI GENERALI E SERVIZI PER IL CITTADINO – VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D.D1, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Dal 1/01/2002 al 30/06/2003 • RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI – VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D.D1 - Dal 26/05/1997 al 31/12/2001

Date (da – a)	DAL 1/03/1996 AL 26/05/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA P.ZZA DELLA VITTORIA N. 8 41013 - CASTELFRANCO (MO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	PUBBLICO, ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE, CAT. D.D1

Date (da – a)	DAL 3/07/1995 AL 29/02/1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA P.ZZA DELLA VITTORIA N. 8 41013 - CASTELFRANCO (MO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	PUBBLICO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C
Principali mansioni e responsabilità	MANSIONI AMMINISTRATIVE PRESSO IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Date (da – a)	DAL 1/06/1995 AL 2/07/1995
----------------------	----------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SERRAMAZZONI P.ZZA T. TASSO N. 7 41028 - SERRAMAZZONI (MO)
Tipo di azienda o settore	COMUNE
Tipo di impiego	PUBBLICO, ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C
Principali mansioni e responsabilità	MANSIONI AMMINISTRATIVE PRESSO IL SETTORE SCUOLA E SERVIZI SOCIALI

Date (da – a)	DAL 1989 AL 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MARMI E GRANITI BOSCHI S.R.L. VIA DELL'INDUSTRIA N. 399 41058 – VIGNOLA (MO)
Tipo di azienda o settore	PRIVATO
Tipo di impiego	PRIVATO
Principali mansioni e responsabilità	MANSIONI DI TIPO CONTABILE E COMMERCIALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	A.A. 2021/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – CAMPUS DI FORLI'
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER UNIVERSITARIO DI 1° LIVELLO DI DURATA ANNUALE IN CITY MANAGEMENT
Qualifica conseguita	DIPLOMA

Date (da – a)	SESSIONE 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE, IN PARTICOLARE DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO CIVILE, DIRITTO PROCESSUALE CIVILE, DIRITTO PENALE.
Qualifica conseguita	TITOLO DI AVVOCATO (ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE)

Date (da – a)	ANNO 1994: MASTER POST LAUREA DAL TITOLO “MARKETING E GESTIONE RISORSE UMANE”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EFESO-ENTE DI FORMAZIONE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Date (da – a)	SESSIONE 1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE GIURIDICHE, IN PARTICOLARE DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO CIVILE
Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Date (da – a)	ANNO 1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO CLASSICO STATALE “M. ALLEGRETTI” DI VIGNOLA (MO)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE CLASSICHE E UMANISTICHE

Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
Date (da – a)	MARZO 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AZIENDITALIA ENTI LOCALI
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PUBBLICAZIONI – Uffici relazioni con il pubblico: l'esperienza del Comune di Casalecchio di Reno

Date (da – a)	DAL 1996 AD OGGI: CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI E CONVEGNI (SI OMETTE ELENCAZIONE DETTAGLIATA, DISPONIBILE E CONSERVATA AGLI ATTI).
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENTI VARI.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI: – Organizzazione e leadership – Prevenzione della corruzione – Accesso Documentale, Civico, Generalizzato – Trasparenza – Protocollo, Archivi, Digitalizzazione – Appalti – Organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse umane – Certificazione – Tutela Della Riservatezza Dei Dati Personali – Sponsorizzazioni nella P.A. – Società Pubbliche e altri organismi partecipati – Procedimento Amministrativo – Leasing Immobiliare Pubblico – Project Financing

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
---------------------	----------

ALTRE LINGUE	TEDESCO
---------------------	----------------

ALTRE LINGUE	INGLESE
---------------------	----------------

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	COMPETENZE RELAZIONALI NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa,</i>	COMPETENZE ORGANIZZATIVE DI UFFICI E SERVIZI, COORDINAMENTO DI PERSONALE
---	--

<i>ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	COMPETENZE INFORMATICHE: CONOSCENZE DELL'AMBIENTE WINDOWS; UTILIZZO DI DIVERSI APPLICATIVI IN DOTAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA; UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	SCRITTURA: BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA E DI LINGUAGGIO. MUSICA: STUDIATO PIANOFORTE.
PATENTE O PATENTI	CAT. B – RILASCIATA DALLA PREFETTURA DI MODENA

Casalecchio di Reno, 4 Ottobre 2022

MONICA BOSCHI
Originale firmato digitalmente