



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	09/01/1969

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	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE DEI SERVIZI ISTITUZIONALI Cat. D-D3 - Dal 1/12/2017 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DEI SERVIZI ISTITUZIONALI – CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Principali mansioni e responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• Supporto giuridico-amministrativo agli Organi Istituzionali e ai Servizi dell'Ente• Supporto giuridico al Segretario Generale• Aggiornamento normativo• Presenza Istituzionale agli incontri degli organi (Conferenze dei Presidenti dei Gruppi, Commissioni Consiliari, Commissione Affari Istituzionali)• Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente• Verifica del corretto funzionamento degli iter deliberativi e decisionali e della correttezza degli atti da sottoporre agli organi• Gestione atti complessi e attività regolamentare del Consiglio Comunale• Coordinamento e formazione dei referenti amministrativi• Coordinamento della gestione dell'Ufficio Protocollo e Archivio e della gestione dell'iter documentale• Coordinamento del processo di digitalizzazione della documentazione amministrativa, della de materializzazione, della conservazione sostitutiva dei documenti digitali nativi, dell'attività di e-government dell'Ente• Coordinamento e revisione del Manuale di gestione dei flussi documentali e relative procedure

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione incontri formativi all'interno dell'Ente sulla de materializzazione dell'attività amministrativa • Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e attività collaterali • Gestione e coordinamento delle attività in materia di controlli interni, in particolare controlli successivi sugli atti • Coordinamento e gestione dei Servizi Generali dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia • Supporto al Direttore dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia nella predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e attività collaterali
--	---

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
Principali mansioni e responsabilità	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALE – CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> <p>DAL 16/07/2016: COORDINAMENTO 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</p> <p>DAL 14/12/2015 AL 16/07/2016 SEGRETARIO GENERALE REGGENTE</p> <p>DAL 18/12/2015 AL 11/09/2016 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA – Gestito tutte le attività in materia di corruzione e trasparenza, aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza dell'Ente.</p> <p>DAL 8/08/2014 AD OGGI ANCHE VICE SEGRETARIO GENERALE</p> <p>DAL 17/07/2014 AD OGGI ANCHE RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE</p> <p>Principali mansioni e responsabilità: coordinamento dei responsabili titolari di P.O., delegazione trattante di parte pubblica, organizzazione e gestione delle attività afferenti agli affari generali (atti amministrativi, contratti, protocollo, notificazioni, centralino e servizi di supporto, redazione di regolamenti), status amministratori (presenze e assenze, indennità, trasferte, rimborsi ai datori di lavoro), privacy (redazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, atti di nomina modulistica), diritto di accesso, appalti di competenza del servizio, assicurazioni (gestione sinistri attivi e passivi), materia societaria, legale, ricorsi e provvedimenti ex. L. 689/1981; attività di informazione e comunicazione attraverso pubblicazioni informative, sito web istituzionale, social, volantini e altri mezzi di volta in volta individuati. Attività di coordinamento e collegamento con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, partecipazione al Consiglio di Direzione, gestione delle attività conseguenti all'interno del Comune; collegamento, gestione dei rapporti e delle procedure con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; attività di coordinamento e collegamento con il Servizio Personale Associato e coordinamento interno finalizzato alla redazione e gestione del Piano della Performance, del DUP e di altri atti di programmazione e di rendicontazione.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALE – CAT. D.D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p> <p>DAL 16/07/2016: COORDINAMENTO 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</p> <p>DAL 14/12/2015 AL 16/07/2016 SEGRETARIO GENERALE REGGENTE</p> <p>DAL 18/12/2015 AL 11/09/2016 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA – Gestito tutte le attività in materia di corruzione e trasparenza, aggiornato il Piano per la</p>

	<p>Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza dell'Ente. DAL 8/08/2014 AD OGGI ANCHE VICE SEGRETARIO GENERALE DAL 17/07/2014 AD OGGI ANCHE RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE</p> <p>Principali mansioni e responsabilità: coordinamento dei responsabili titolari di P.O., delegazione trattante di parte pubblica, organizzazione e gestione delle attività afferenti agli affari generali (atti amministrativi, contratti, protocollo, notificazioni, centralino e servizi di supporto, redazione di regolamenti), status amministratori (presenze e assenze, indennità, trasferte, rimborsi ai datori di lavoro), privacy (redazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, atti di nomina modulistica), diritto di accesso, appalti di competenza del servizio, assicurazioni (gestione sinistri attivi e passivi), materia societaria, legale, ricorsi e provvedimenti ex. L. 689/1981; attività di informazione e comunicazione attraverso pubblicazioni informative, sito web istituzionale, social, volantini e altri mezzi di volta in volta individuati. Attività di coordinamento e collegamento con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, partecipazione al Consiglio di Direzione, gestione delle attività conseguenti all'interno del Comune; collegamento, gestione dei rapporti e delle procedure con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; attività di coordinamento e collegamento con il Servizio Personale Associato e coordinamento interno finalizzato alla redazione e gestione del Piano della Performance, del DUP e di altri atti di programmazione e di rendicontazione.</p>
--	---

Date (da – a)	DAL 26/05/1997 AL 31/12/2013 – COMUNE DI CREPELLANO (BO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	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
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> DAL 5/10/2004 AL 31/12/2013 RESPONSABILE DELL'AREA QUALITA' AFFARI GENERALI E SERVIZI PER IL CITTADINO – VICE SEGRETARIO GENERALE CAT. D-D3, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. <p>Principali mansioni e responsabilità: attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo sia per l'organo politico sia per l'apparato burocratico mediante, tra l'altro, la formulazione di pareri, pur non avendo l'Ente costituito un ufficio legale; gestione diretta di procedimenti complessi quali, tra gli altri, l'attività istruttoria e decisionale dei ricorsi contro provvedimenti amministrativi di diverse Autorità/Enti ai sensi della L. n. 689/81, ivi compresa la gestione delle udienze nella fase giudiziaria del giudizio di opposizione; gestione diretta del processo di esternalizzazione di servizi pubblici a società patrimoniale comunale (predisposizione delle proposte di deliberazione e dei contratti di servizio, espressione di pareri giuridici); redazione di testi regolamentari (regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di informazione e d'accesso, regolamento sul funzionamento della Giunta Comunale, regolamento delle forniture e servizi in economia, regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, ecc.); aggiornamento dello Statuto Comunale; gestione diretta degli adempimenti connessi alla materia della tutela dei dati personali (legge sulla privacy – informativa, regolamento per il trattamento dei dati sensibili, aggiornamento periodico del Documento programmatico sulle misure di sicurezza, ecc.); attività di coordinamento e gestione del personale, nonché tutte le mansioni e responsabilità connesse al ruolo di responsabile di area (redazione del bilancio di previsione e del rendiconto dell'area, predisposizione di proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale, adozione di determinazioni dirigenziali, gestione diretta delle statistiche di interesse generale, gestione appalti di competenza dell'area Affari Generali, ecc.); coordinamento e responsabilità dell'Ufficio Contratti dell'Ente; responsabilità dell'Ufficio protocollo e del servizio di notificazione degli atti; gestione dello status degli amministratori comunali; coordinamento del personale del Settore Demografici e predisposizione degli atti deliberativi in materia elettorale; adozione delle determinazioni dirigenziali di competenza del Settore Demografici; coordinamento del personale e adozione diretta degli atti di competenza dell'Ufficio Informazioni del Comune e del Servizio Comunicazione Istituzionale, supervisione e, per certi aspetti, gestione diretta dell'attività di</p>

	<p>informazione e comunicazione dell'Ente, gestione del sito web istituzionale e del periodico di informazione comunale. Nominata Responsabile della trasparenza del Comune di Crespellano fino al 31/12/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAL 1/10/2009 AL 31/01/2010 SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE. • DAL 15/03/2007 AL 30/06/2009: 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 1/01/2007 AL 30/04/2007 SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE. • DAL 1/06/2004 AL 5/10/2004 SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE. • DAL 1/07/2003 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 1/01/2002 AL 30/06/2003 RESPONSABILE DELL'AREA QUALITA' AFFARI GENERALI E SERVIZI PER IL CITTADINO – VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D.D1, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. • DAL 26/05/1997 AL 31/12/2001 RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA-AFFARI GENERALI – VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D.D1.
--	--

Date (da – a)	ANNI 1996/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE DEL FORO DI MODENA VIA C. BATTISTI N. 5 41100 - MODENA
Tipo di azienda o settore	PRIVATO
Tipo di impiego	PRIVATO
Principali mansioni e responsabilità	PROFESSIONE FORENSE FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEL TITOLO ABILITATIVO ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

Date (da – a)	DAL 1/03/1996 AL 26/05/1997 – COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	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 Redazione bandi di gara per appalti di lavori pubblici, forniture e servizi; redazione di proposte di deliberazione; adozione di determinazioni dirigenziali; coordinamento del personale amministrativo assegnato al settore; in generale adozione degli atti, anche di natura economico finanziaria, e responsabilità connesse al ruolo di responsabile di settore.

Date (da – a)	DAL 3/07/1995 AL 29/02/1996 – COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	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 - COMUNE DI SERRAMAZZONI (MO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	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 – SETTORE PRIVATO
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)	SESSIONE 1998: TITOLO DI AVVOCATO (ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE).
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	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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.
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	SESSIONE 1993: LAUREA IN GIURISPRUDENZA.
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.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da – a)	ANNO 1988: DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA.
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.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI: <ul style="list-style-type: none"> – 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; – Sicurezza Sul Luogo Di Lavoro. • INFORMATICA: utilizzo di diversi software in dotazione all'ente di appartenenza (contabilità, protocollo, segreteria, servizi demografici, gestione del personale).

Qualifica conseguita	ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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
---------------------	----------------

Capacità di lettura	SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO

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

Capacità di lettura	SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO

<p>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></p>	<p>L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE POST LAUREA ASSOCIATE ALLA SUCCESSIVA ESPERIENZA PROFESSIONALE, HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE LA PROPENSIONE PER IL LAVORO DI GRUPPO, CON CONSEGUENTE ACQUISIZIONE DELLA CAPACITA' DI INTERAGIRE E RELAZIONARE PER PROMUOVERE LA CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI IN UN'OTTICA DI "LAVORO DI SQUADRA" E DI QUALITA' DEI SERVIZI ORIENTATI ALL'UTENZA.</p> <p>L'ESPERIENZA PROFESSIONALE DEGLI ULTIMI ANNI, IN PARTICOLARE, HA DETERMINATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LO SVILUPPO DI UN RUOLO DI COORDINAMENTO DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DELL'ENTE ED UN RUOLO DI SUPPORTO ALL'ORGANO POLITICO E ALL'APPARATO BUROCRATICO, CON CONSEGUENTE ACQUISIZIONE DI CAPACITA' RELAZIONALI E ACCRESCIMENTO DI COMPETENZE GIURIDICHE; • LA GESTIONE DI SITUAZIONI DI CRITICITA' IN QUALITA' DI TITOLARE DI UN RUOLO DIRETTIVO, CON CONSEGUENTE ACQUISIZIONE DI CAPACITA' DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E DI MEDIAZIONE; • LA RESPONSABILITA' DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE.
---	--

<p>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, ecc.</i></p>	<p>IL RUOLO DIRETTIVO RICOPERTO SIN DALLE FASI INIZIALI DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE E' STATO SUCCESSIVAMENTE ASSOCIATO AD UN RUOLO DI COORDINAMENTO DI PERSONE E ORGANISMI ISTITUZIONALI AUTONOMI; CONSEGUENTEMENTE, SONO STATE SVILUPPATE CAPACITA' E COMPETENZE IN AMBITO TECNICO-GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E ORGANIZZATIVO, FINALIZZATE A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEMPLIFICARE LE PROCEDURE GARANTENDO SERVIZI ALL'UTENZA NELL'AMBITO DI UN QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO RIGIDO; • RAZIONALIZZARE E GESTIRE RISORSE UMANE (ORGANIZZAZIONE E MOTIVAZIONE DEL PERSONALE, DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI, VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO); • PROGRAMMARE E GESTIRE RISORSE ECONOMICHE (ELABORAZIONE DEL BILANCIO DI AREA E DEL RENDICONTO DI GESTIONE, GESTIONE
--	--

	<p>DELL'ATTIVITA' CONTABILE INTERMEDIA);</p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARE RISORSE FINALIZZATE ALLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, DELL'ATTIVITA' DI INFORMAZIONE, DEI SERVIZI ALL'UTENZA ATTINENTI AGLI AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI; • COORDINARE RISORSE FINALIZZATE ALLA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E COMUNICAZIONE DI INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO; • APPROFONDIRE SPECIFICHE MATERIE GIURIDICHE PER REDIGERE E/O AGGIORNARE I TESTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI DELL'ENTE.
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>COMPETENZE INFORMATICHE: BUONE CONOSCENZE DELL'AMBIENTE WINDOWS; UTILIZZO DI DIVERSI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'ENTE DI APPARTENENZA (CONTABILITA', PROTOCOLLO, SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GESTIONE DEL PERSONALE); UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.</p>
---	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>SCRITTURA: IL PERCORSO FORMATIVO SEGUITO HA CONSENTITO DI ACQUISIRE UNA BUONA CAPACITA' DI SCRITTURA E DI LINGUAGGIO.</p> <p>MUSICA: STUDIATO PIANOFORTE.</p> <p>ARTE: ACQUISITO BUONE CAPACITA' IN ATTIVITA' MANUALI E CREATIVE DI VARIO GENERE E CON DIVERSE TECNICHE, ALCUNE DELLE QUALI GRAFICO-PITTORICHE.</p>
---	--

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
---	--

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>CAT. B – RILASCIATA DALLA PREFETTURA DI MODENA IL 30/06/1987.</p>
---------------------------------	--

<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
--------------------------------------	--

Valsamoggia, 9.01.2018

MONICA BOSCHI
Originale firmato digitalmente