

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	Dalprato Maria Rosa
Data di nascita	15 marzo 1958
Qualifica	Capo Settore – Istruttore direttivo
Amministrazione	Comune di Solarolo (RA)
Incarico attuale	Capo settore Segreteria direzionale e Gestione Risorse Umane
Numero telefonico Ufficio	0546 618421
Fax dell'Ufficio	0546 618484
e-mail istituzionale	dalpratomr@comune.solarolo.ra.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di maturità scientifica
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di archivista storico per la Regione Toscana
Esperienze professionali	<p>Dal LUGLIO 1976 al LUGLIO 1978 dipendente del <u>Comune di Fontanelice</u> (BO) applicata 4° liv ufficio segreteria</p> <p>Da Luglio 1978 a gennaio 1981 dipendente del <u>Comune di Firenzuola</u> (Fi)ufficio segreteria istruttore amministrativo 6° livello e da Gennaio 1981 a settembre 1982 istruttore direttivo 8° livello.</p> <p>Dal 1° ottobre 1982 in seguito alla vincita di concorso pubblico (per avvicinarmi al domicilio dei miei genitori che avevano bisogno di assistenza) sono assunta presso il Comune di Fontanelice (Bo) settore Segreteria come istruttore 6 livello e in seguito a una riorganizzazione interna dopo alcuni anni sono stata assegnata al settore finanziario e mi sono occupata <i>dell'ufficio tributi- servizio di economato – mutui – gestione dei mandati - verbale di chiusura e formazione del conto consuntivo – gestione di tutte le procedure sul personale.</i></p> <p><i>Coordinamento di un gruppo di lavoro per le procedure di applicazione dei contratti di lavoro.</i></p> <p><i>Incarico di segretaria dell'Opera Pia S. Antonio Abate.</i></p>

	<p>Dal 1.12.1992 in seguito a vincita concorso pubblico vado a ricoprire il posto di Capo settore 7[^] q.f. presso i <i>Servizi demografici-elettorale-leva - attività produttive - Servizi scolastici e culturali -Polizia Municipale</i> fino al 31.8.1997 con contemporaneo Incarico di rappresentante del Comune in seno ai Consigli di Amministrazione dei Consorzi obbligatori strade vicinali.</p> <p>dal 1.9.1997 sono stata assunta presso il <u>Comune di Solarolo</u> (mobilità per avvicinamento alla residenza) in qualità di Capo settore Affari generali-Attività produttive-Polizia Municipale</p> <p>Dal 1.1.2001 in seguito alla riorganizzazione dell'Ente sono titolare del settore <u>Segreteria direzionale e Gestione Risorse Umane.</u></p>
<p>Capacità linguistiche Capacità all'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza della lingua francese</p> <p>Word, excell, utilizzo posta elettronica, Internet</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni etc... ed ogni altra informazione il dirigente ritiene di dover pubblicare</p>	<p>Stage presso l'Archivio di Stato di Firenze</p> <p>Coordinamento nel 1980 di un gruppo di lavoro per la trasparenza degli atti e dell'azione amministrativa</p> <p>Membro della delegazione trattante di parte pubblica del Comune di Solarolo</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche inerenti l'area di responsabilità</p>