

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	BOCCAROSSA MARA
<b>Data di nascita</b>	09/01/1954
<b>Qualifica</b>	RESPONSABILE DI SETTORE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SAN COSTANZO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - SETTORE SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0721951227
<b>Fax dell'ufficio</b>	0721950053
<b>E-mail istituzionale</b>	servizisociali@comune.san-costanzo.pu.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in sociologia
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Istituto Magistrale, Dipoloma di Dirigente di comunità
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Applicato provvisorio Ufficio Elettorale - COMUNE DI SAN COSTANZO - Applicato di segreteria - COMUNE DI SAN COSTANZO - Impiegata in aiuto al Segretario Comunale - COMUNE DI SAN COSTANZO - Applicato aggiunto di Segreteria Comunale - COMUNE DI SAN COSTANZO - Assunzione a tempo indeterminato in qualità di applicato aggiunto ai Servizi Demografici - COMUNE DI SAN COSTANZO - Assistente Istruttore "Servizio Stato Civile - Anagrafe - Leva - COMUNE DI SAN COSTANZO - Coordinatore 2 <sup>a</sup> settore - Istruttore Direttivo - COMUNE DI SAN COSTANZO - Istruttore Direttivo - Settore Servizi Sociali e al Cittadino VII qualifica funzionale - COMUNE DI SAN COSTANZO - Delega di Ufficiale Elettorale - COMUNE DI SAN COSTANZO - Responsabile del Servizio Asilo Nido - UNIONE DEI COMUNI VALCESANO

## CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incarico di tesoriere Centro Studi "G. Perticari" - Centro Studi "G. Perticari"</li><li>- Delega Responsabile Ufficio Elettorale Comunale - COMUNE DI SAN COSTANZO</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uso di software gestionale (Halley informatica), posta elettronica, internet, programma word</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corso di formazione profess.le per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe;</li><li>- Corso "Lo snellimento dell'attività amministrativa corso di formazione sulla legge 127/1997";</li><li>- Seminario "Il cittadino solidale- le caratteristiche e le modalità di un nuovo sistema di welfare in Italia ed in Europa";</li><li>- Partecipazione "Primo rapporto di ricerca sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza - legge 285/97";</li><li>- Corso di grafologia;</li><li>- Convegno "La riforma dei Servizi Sociali: occasione di sviluppo per il Paese";</li><li>- Seminario di studio "Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale - art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, legge 537 del 24/12/93";</li><li>- Corso B/AI Progettazione sociale;</li><li>- Partecipazione "Breve percorso propedeutico all'osservazione, valutazione e coordinamento degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza"</li><li>- Incontro su "Diario personale del disabile";</li><li>- Corso di Alfabetizzazione informatica;</li><li>- Seminario "Problematiche e adempimenti relativi alle elezioni provinciale e comunali del 12/13 giugno 2004"</li><li>- Giornata seminariale sulle Politiche Sociali - Regione Marche;</li><li>- Corso di formazione di pronto intervento e primo soccorso;</li><li>- Corso "Word di base"</li><li>- Corso per addetti anticendio i attività a rischio di incendio medio;</li><li>- Corso di aggiornamento profess.le in "Politiche per la pari opportunità - Bilancio di genere e bilancio sociale - strumenti del nuovo welfare";</li><li>- Corso "Valorizzare le persone e gestire il cambiamento"</li></ul>						

**CURRICULUM VITAE**

degli enti pubblici"