

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>[MARIA ROSA DALPRATO</b>                                                                             |
| ruolo           | <b>CAPO SERVIZIO DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO PRESIDIO DI<br/>CASTELBOLOGNESE E SOLAROLO</b> |
|                 | <b>E</b>                                                                                                |
|                 | <b>RESPONSABILE AFFARI GENERALI COMUNE DI SOLAROLO</b>                                                  |
| Telefono        | <b>0546 618421</b>                                                                                      |
| Fax             |                                                                                                         |
| E-mail          | <a href="mailto:Mariorosa.dalprato@romagnafaentina.it"><b>Mariorosa.dalprato@romagnafaentina.it</b></a> |
| Nazionalità     | Italiana                                                                                                |
| Data di nascita | [ 15 marzo 1958                                                                                         |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA LUGLIO 1976 A LUGLIO 1978** APPLICATA DI 4° LIVELLO PRESSO IL COMUNE DI FONTANELICE (BOLOGNA)
- DA LUGLIO 1978 A GENNAIO 1981** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° LIVELLO PRESSO IL COMUNE DI FIRENZUOLA (FIRENZE)
- DA GENNAIO 1981 A SETTEMBRE 1982** ISTRUTTORE DIRETTIVO 8° LIVELLO PRESSO IL COMUNE DI FIRENZUOLA.
- DAL 1.10.1982** PER VINCITA CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI FONTANELICE - PER AVVICINAMENTO ALLA FAMIGLIA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° LIVELLO ASSEGNATA AL SERVIZIO DI SEGRETERIA. IN SEGUITO A RIORGANIZZAZIONE INTERNA ASSEGNATA AL SETTORE FINANZIARIO CON MANSIONI DI UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO – MUTUI – GESTIONE DEI MANDATI – VERBALE DI CHIUSURA E FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E GESTIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE.
- COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO COMPRESORIALE PER LA APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO –**
- INCARICO ANNUALE DI SEGRETARIO DELL'OPERA PIA S.ANTONIO ABATE.**
- DAL 1.12.1992** PER VINCITA CONCORSO PUBBLICO ISTRUTTORE DIRETTIVO 7 QF CON LA QUALIFICA DI CAPO SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE LEVA-ATTIVITÀ PRODUTTIVE-SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI-POLIZIA MUNICIPALE FINO AL 31.8.1997 CON CONTEMPORANEO INCARICO DI RAPPRESENTANTE DEL COMUNE DI SENO AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEI CONSORZI OBBLIGATORI DELLE STRADE VICINALI.
- DAL 1.9.1997** ASSUNTA PER MOBILITÀ PRESSO IL COMUNE DI SOLAROLO PER AVVICINAMENTO ALLA RESIDENZA IN QUALITÀ DI CAPO SETTORE AFFARI GENERALI – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – POLIZIA MUNICIPALE.
- IN SEGUITO A RIORGANIZZAZIONE PASSAGGIO NEL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE SEGRETERIA DIREZIONALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**
- DAL 1.7.2015** IN SEGUITO A RIORGANIZZAZIONE PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI FINO AL 31.12.2016

**DAL GENNAIO 2014 A DICEMBRE 2016 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI SOLAROLO**  
**DAL 1.1.2017 DIPENDENTE DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA**  
**CAPOSERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI SOLAROLO E CASTEL BOLOGNESE**  
**INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI SOLAROLO PER IL SETTORE AFFARI GENERALI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione

**CAPOSERVIZIO DEMOGRAFICI PRESIDIO CASTEL BOLOGNESE E SOLAROLO E POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL COMUNE DI SOLAROLO PER LA RESPONSABILITÀ DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Diploma di archivista storico per la Toscana

Diploma di maturità scientifica

Frequenza della facoltà di Giurisprudenza per tre anni – non terminata

Iscritta alla facoltà di Conservazione dei beni culturali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Buone capacità relazionali  
Lavoro di gruppo  
Capacità di programmazione e coordinamento del proprio lavoro e dei collaboratori  
Autonomia nell'organizzazione dell'attività lavorativa  
Empatia

MADRELINGUA

[ italiano

ALTRE LINGUA

[ Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: buono,

[ Indicare il livello: buono

[ Indicare il livello: buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*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.*

Capacità di programmazione pianificazione e coordinamento del lavoro proprio e dei collaboratori. Autonomia nell'organizzazione dell'attività lavorativa

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del computer e di software in uso corrente.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI