

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MARIA ROSA DALPRATO**  
ruolo **CAPOSERVIZIO DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO PRESIDIO DI  
CASTELBOLOGNESE E SOLAROLO**  
E  
**RESPONSABILE AFFARI GENERALI COMUNE DI SOLAROLO**

Telefono **0546 618421**  
Fax  
E-mail [\*\*Mariorosa.dalprato@romagnafaentina.it\*\*](mailto:Mariorosa.dalprato@romagnafaentina.it)

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