

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FURII ROSANNA
Data di nascita	12/10/1956
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA
Incarico attuale	Dirigente - SEGRETERIA GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0541851900
Fax dell'ufficio	0541987581
E-mail istituzionale	direttore@morciano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Scienze politiche-ind.polit.economico cons.1980 c/o Università Teramo votaz.110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma corso per aspiranti segretari comunali nell' anno 1981
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Segretario Comunale - COMUNE DI MONTE COLOMBO - Segretario comunale - COMUNE DI MONTESCUDO - Segretario Comunale - COMUNE DI SASSOFELTRIO - Segretario Comunale - COMUNE DI MONTEGRIMANO - Segretario Comunale - COMUNE DI MONTEFIORE CONCA - Segretario Comunale - COMUNE DI MONTIANO - Segretario Comunale - COMUNE DI MONTEFIORE CONCA - Segretario Comunale - COMUNE DI SALUDECIO - Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Morciano di Romagna (RN) - COMUNE DI SALUDECIO - Segretario Comunale in convenzione con il Comune di San Clemente (RN) - COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA - Segretario Comunale in convenzione con Comune di San Clemente (RN) e Comune di Gemmano (RN) - COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA - Segretario Comunale in convenzione con Comune di San

CURRICULUM VITAE

Clemente (RN), Gemmano (RN) e Montescudo (RN) -
 COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Spagnolo	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza sistema operativo WINDOWS - utilizzo INTERNET - Posta Elettronica - Firma digitale

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione al corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali denominato "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 7/4 al 4/7/2000 con seguente programma didattico: funzioni di governo; Tecniche normative di regolazione; strumenti di semplificazione dell'attività; tecniche di organizzazione e di gestione delle risorse umane; comunicazione; programmazione finanziaria e politiche di sviluppo; gestione dei servizi; qualità urbana.
- Partecipazione al corso biennale in Direzione, Gestione e Sviluppo dell' Ente Locale organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Partecipazione corsi formativi "Suap: strumenti di gestione" e "Corso di Office Base" organizzati dall' Unione dei Comuni della Valconca nell' anno 2003.
- Partecipazione al corso di formazione "La comunicazione dei settori operativi" organizzato dalla Provincia di Rimini nel periodo marzo/aprile 2004.
- Partecipazione al corso "organizzazione dei servizi integrati", progetto approvato e cofinanziato dalla Provincia di Rimini/Regione Emilia Romagna/Ministero del Lavoro con delibera n. 304 del 26/10/2005, nel periodo aprile/maggio 2006
- Da settembre 1999 è incaricata delle funzioni di segretario della casa di Riposo di Saludecio "Beato Amato Ronconi" , dove svolge funzioni di responsabile amministrativo e segretario del consiglio di amministrazione

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

dirigente: FURII ROSANNA

incarico ricoperto: Dirigente - SEGRETERIA GENERALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,93	€ 16.229,98	€ 2.065,83	€ 7.833,89	€ 30.232,20	€ 99.672,83

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti