

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CORNO MARIA ROSARIA
Telefono 02.97288137
Fax 02.97289483
E-mail comune@comune.inveruno.mi.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 22.01.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 30.01.1978 ALLA DATA ODIERNA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI INVERUNO (MI)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego attuale impiegata uffici demografici; impiegata ufficio vigilanza; vigile urbano; impiegata ufficio segreteria: istruttore amministrativo ufficio segreteria
- Principali responsabilità e mansioni ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. D1
Posizione Organizzativa SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi all'utenza e di relazione con il pubblico, protocollo, archivio, assistenza agli organi amministrativi, servizi sociali, sport e tempo libero, statistiche e censimenti, servizi demografici, leva ed elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28.6.1976
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELFAP sede di Cuggiono (MI)
 - Qualifica conseguita Impiegata d'ordine
- PARTECIPAZIONE A SEMINARI FORMATIVI:
- ANNO 2012
- I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO D.L. 174/2012”
- ANNO 2011
- “ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI COMUNALI DI CENSIMENTO IN OCCASIONE DEL 15^A CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI”
 - IL 15^A CENSIMENTO POPOLAZIONE E ABITAZIONI 2011, NOVITA' E PROBLEMATICHE”
- ANNO 2010
- “I NUOVI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI PER GLI ENTI LOCALI ALLA LUCE DELLA LEGGE N. 136 DEL 13.8.2010””
 - “EVOLUZIONE DEL SISTEMA SGATE – INTEGRAZIONI TRA LE AGEVOLAZIONI E GLI ALTRI SISTEMI”
- ANNO 2009
- “LA GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE DEL COMUNE”
 - “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DALLA L. 241/90 AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE”
 - “LA PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIALI”
 - “GLI ATTI AMMINISTRATIVI NEGLI ENTI LOCALI”

Anno 2007

- “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON RIFERIMENTO ALL'E.R.P.”
- “L'IMPATTO OPERATIVO DEL D.LGS. 163/06 E LE SUE MODIFICHE SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA”

ANNO 2006

- “LE PROCEDURE D'APPALTO DEI SERVIZI SOCIALI”
- “I CONTRIBUTI EROGATI DAGLI ENTI LOCALI – CLASSIFICAZIONE E TRATTAMENTO FISCALE”

ANNO 2005

- “LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI DI BENI E SERVIZI, CONTRATTI DI SERVIZIO, GESTIONE DI GARE PER LAVORI PUBBLICI ED INCARICHI DI PROCETTAZIONE”

ANNO 2004

- “GUIDA ALL'INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO: ADEMPIMENTI PRATICI E IMPLICAZIONI”
- “IL DIRITTO DI ACCESSO E LA TUTELA DELLA PRIVACY”
- “GESTIONE DOCUMENTALE E SERVIZI INFORMATICI REGIONALI”

ANNO 2003

- “LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE NEL RAPPORTO CON IL PUBBLICO”
- “RETE DI SERVIZI AI DISABILI: FORMAZIONE DEGLI OPERATORI”

ANNO 2002

- “OBIETTORI E FORMAZIONE”
- “I PIANI DI ZONA EX L. 328/2000”
- “PROBLEMATICHE GESTIONALI NEI SERVIZI SOCIO-SANITARI”
- “LA LEGGE 328/2000:TRASFORMAZIONI E SCENARI POSSIBILI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE SOCIO-SANITARIE”

Anno 2001

- “LINEE GUIDA PER I REGOLAMENTI SUI CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE”

ANNO 2000

- “IL NUOVO RICCOMETRO. LE NOVITA' SULL'I.S.E.E. INTRODOTTE DAL D.LVO N. 130/2000”

ANNO 1999

- “L'INNOVAZIONE INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”
- “REGOLAMENTI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO-ARCHIVIO”

ANNO 1998

- L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL COMPLETAMENTO DELLA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO”.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

[

BUONE CAPACITA' DI GESTIONE IN AUTONOMIA DEL PROPRIO LAVORO E DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE

CONOSCENZA ED UTILIZZO: WORD, ACCESS, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET EXPLORER, PROCEDURE SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'AREA AFFARI GENERALI

B

INVERUNO, 23 GENNAIO 2013

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it