

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Furii Rosanna
<b>Data di nascita</b>	12/10/1956
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SALUDECIO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Segretario Comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0541869703
<b>Fax dell'ufficio</b>	0541981624
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.saludecio.rn.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea magistrale									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTE COLOMBO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTESCUDO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI SASSOFELTRIO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTEGRIMANO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTEFIORE CONCA</li><li>- Segretario comunale in convenzione con il Comune di Montefiore Conca (RN) - COMUNE DI GEMMANO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTIANO</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI MONTEFIORE CONCA</li><li>- Segretario comunale - COMUNE DI SALUDECIO</li><li>- Segretario comunale in convenzione con il Comune di Saludecio (RN) - COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA</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>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Spagnolo	Fluente	Fluente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottima conoscenza di tutti i programmi del pacchetto Microsoft Office e dei più diffusi programmi gestionali in uso</li></ul>									

## CURRICULUM VITAE

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

presso le Amministrazioni Comunali.

- Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali "Merlino" - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale anno 2000. Corso biennale in Direzione, Gestione e Sviluppo dell'Ente Locale Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale. Corso "Suap: Strumenti di Gestione " e "Corso di Office Base" Unione dei Comuni della Valconca. Corso "Organizzazione dei servizi integrati" – Provincia di Rimini/Regione Emilia Romagna/Ministero del Lavoro. Collaborazione per la costituzione dell'Unione dei Comuni dell'Alta Val Conca. Responsabile amministrativo e segretario del consiglio di amministrazione della Casa di riposo di Saludecio.