

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MOGLIOTTI ROSSANA
Data di nascita	14/04/1964
Qualifica	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrazione	COMUNE DI CHIERI
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO E LE IMPRESE
Numero telefonico dell'ufficio	0119428218
Fax dell'ufficio	0119470250
E-mail istituzionale	protocollo@comune.chieri.to.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (MATURITA' MAGISTRALE)								
Altri titoli di studio e professionali									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (FIGURA APICALE) PER I SERVIZI DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ELETTORALE, FINANZE E PERSONALE - COMUNE DI GRAZZANO BADOGGIO - 1991-1992 RESP.F.F. SERVIZIO RAGIONERIA (BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE) 1992-1994 RESP. SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, COMMERCIO 1994-2004 RESP. RISORSE UMANE ED INFORMATICA (PER IL 1996 ANCHE RESP.URP) DAL 2000 NOMINA A RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITA' E OTTENIMENTO CERTIFICAZIONE QUALITA' ISO 9002:1994 NEL 2001, SEMPRE MANTENUTA 2004-2006 RESP.INFORMATICA E QUALITA' - COMUNE DI SANTENA - 2006-OGGI RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO E LE IMPRESE (SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA, ELETTORALE, URP, PROTOCOLLO E ARCHIVIO, ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP, EDILIZIA-AMBIENTE) - COMUNE DI CHIERI 								
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle	- CONOSCENZA AVANZATA DI OFFICE AUTOMATION E								

CURRICULUM VITAE

tecnologie

INTERNET, BUONA CONOSCENZA DI GESTIONE RETI AZIENDALI E CONOSCENZA BASE DI DATABASE, VISUAL BASIC E LINGUAGGIO HTML. UTILIZZO QUOTIDIANO DI STRUMENTI CON WORKFLOW INTEGRATO ED AUTOMATIZZATO

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

- 2001 TORINO:MASTER per HTML E REALIZZAZIONE PAGINE WEB; 2002 TORINO:CORSO PATENTE EUROPEA COMPUTER; 2002 MILANO:CORSO FORMEZ "FARE QUALITA' SERVIZI E-GOVERMENT EE.LL." parte formativa; 2003 ROMA:CORSO FORMEZ "FARE QUALITA' SERVIZI E-GOVERMENT EE.LL." parte on the job; 2007 MILANO:CORSO CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE E GESTIONE P.E.C; 2007 CHIERI: COLLABORAZIONE CONVEGNO IMMIGRAZIONE COMUNITARI; 2009 MILANO:CORSO DEMATERIALIZZAZIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO