

MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE

NOME
Claudia Rossetti
DATA DI NASCITA
15 marzo 1969
QUALIFICA
Funzionario, categoria D
AMMINISTRAZIONE
Comune di Novate Milanese
INCARICO ATTUALE
Responsabile Settore Segreteria, Urp e Comunicazione, titolare di posizione organizzativa, livello D4
NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO
02.35473398
FAX DELL'UFFICIO
02.33240000
E-MAIL ISTITUZIONALE
comunicazione@comune.novate-milanese.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO
Laurea in Scienza Politiche presso l'Università Statale degli Studi di Milano, conseguita il 9 marzo 1993
ALTRI TITOLI DI STUDIO
Diploma di maturità linguistica presso il Liceo Linguistico "Istituto Orsoline di San Carlo" di Saronno, conseguito nell'anno scolastico 1987/1988
ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)
In servizio presso il Comune di Novate Milanese, dal 1 luglio 1996: <ul style="list-style-type: none">• Dal gennaio 2011 ad oggi: Responsabile del Settore Segreteria, Urp e Comunicazione, categoria D4, con incarico di posizione organizzativa• Dal dicembre 2004 al dicembre 2010: Responsabile del Settore Cultura e Comunicazione (servizi cultura, urp e sistema informatico), categoria D4, con incarico di posizione organizzativa• Dal febbraio 2001 a novembre 2004: Responsabile del Settore Segreteria e Comunicazione (servizi segreteria, urp e sistema informatico), categoria D3, con incarico di posizione organizzativa• Dall'aprile 1999 al gennaio 2001: Responsabile del Servizio Urp, categoria D2• Dal 1 luglio 1996 all'aprile 1999: Responsabile del Servizio Segreteria, categoria D1 (ex 7° qualifica)
Dal giugno 1995 al giugno 1996, impiegata presso uno Studio Legale di Milano

CAPACITA' LINGUISTICHE
Buona conoscenza inglese e francese
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE
Buona conoscenza del pacchetto office e di specifici software applicativi gestionali relativi all'attività svolta
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE
<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso del 2010 partecipazione ad alcuni corsi in house organizzati dall'Ente sui temi degli acquisti, appalti ed accesso agli atti • Corso Formel "l'impostazione del Duvri e la determinazione dei costi per la sicurezza", Novate Milanese 16 marzo 2010 • Corso sulla "Gestione dello stress attraverso l'intelligenza emotiva", organizzato dall' • Corso Formel "La gestione teorico-pratica degli acquisti sottosoglia negli Enti Pubblici", Milano 14 dicembre 2009 • Corso "La gestione dei Codici Siope", organizzato dal Comune di Novate Milanese settembre/ottobre 2009 (16 ore) • Corso Formel "L'Ente Locale e l'utilizzo di fondazioni e associazioni", Milano 13 dicembre 2008 • Corso sulla "Comunicazione Assertiva", organizzato dall'Ente in Villa Venino 29 e 30 gennaio 2008 • Corso Cisel "Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" Novate Milanese 23 e 24 novembre 2007 (12 ore) • Corso sul controllo di gestione, organizzato da TQM Consult, Novate Milanese novembre 2005/gennaio 2006 (32 ore) • Corso sul controllo di gestione, organizzato dal Consorzio Nord Milano, Novate Milanese maggio/giugno 2006 (32 ore) • Corso di Team Building e Comunicazione Efficace, organizzato da TQM Consult, Novate Milanese maggio/luglio 2005 (32 ore) • Corso di specializzazione per Responsabili Urp sulla comunicazione e informazione istituzionale (120 ore) organizzato dalla Provincia di Milano e dall'Università Cattolica derl Sacro Cuore, in collaborazione con Università degli Studi di Milano, IULM, Istituto De Martino per la formazione al giornalismo e FERPI – anno 2003
Altre varie partecipazioni a convegni e seminari a tema, inerenti le materie di competenza

Aggiornato al 19 aprile 2011