

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Titolo di studio | Laurea magistrale | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|----------|---------|---------|
| Altri titoli di studio e professionali | | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none"> - 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 in convenzione con il Comune di Montefiore Conca (RN) - COMUNE DI GEMMANO - Segretario comunale - COMUNE DI MONTIANO - Segretario comunale - COMUNE DI MONTEFIORE CONCA - Segretario comunale - COMUNE DI SALUDECIO - Segretario comunale in convenzione con il Comune di Saludecio (RN) - COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA | | | | | | | | | |
| 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>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 | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | - Ottima conoscenza di tutti i programmi del pacchetto Microsoft Office e dei più diffusi programmi gestionali in uso | | | | | | | | | |

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.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SALUDECIO

dirigente: Furi Rosanna

incarico ricoperto: Responsabile - Segretario Comunale

| stipendio tabellare | posizione parte fissa | posizione parte variabile | retribuzione di risultato | altro* | TOTALE ANNUO LORDO |
|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|
| € 34.949,98 | € 10.845,59 | € 5.422,82 | € 6.505,10 | € 13.832,62 | € 71.556,11 |

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti