

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BOSETTI PAOLA CELSA

**VIA
abit.
cell.**

**Italiana
21 GIUGNO 1968**

Stato

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 14/03/1988 ad oggi
AMGA LegnanoS.p.A., Azienda pubblica in house del Comune di Legnano

- **Responsabile Ufficio Segreteria di Vice Presidenza, Direzione Generale e Societaria – Responsabile ufficio Protocollo e Reception dal 04/2007** ad oggi**
 - Responsabile delle gestione delle attività proprie di Segreteria di Direzione e Segreteria Generale e gestione del protocollo informatico del Gruppo societario:
 - assistenza delle attività di segreteria ai vertici aziendali, gestione, stesura archiviazione di missive e di documentazione societaria di competenza della Presidenza e della Direzione; gestione dell'agenda, pianificazione appuntamenti e organizzazione trasferimenti e iscrizione partecipazione ad eventi, convegni e seminari;
 - assistenza e supporto degli altri uffici societari e alle diverse funzioni aziendali relativamente alle attività di segreteria;
 - gestione della corrispondenza e autorizzazione alla visione dei documenti mediante protocollo informatico;
 - coordinamento delle attività di reception;
 - assistenza nella gestione delle polizze assicurative del Gruppo, curando i rapporti con i soggetti affidatari del servizio di brokeraggio; gestione delle pratiche di sinistro con le compagnie assicurative del Gruppo;
- **Impiegata Ufficio Segreteria di Direzione e Protocollo - dal 03/1990 al 03/2007**
Segretaria del Consiglio di Amministrazione - dal 05/1993 al 7/2000
 - Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione con funzioni di responsabile dell'ufficio protocollo
 - Segretaria del C.d.A. predisposizione o.d.g., convocazioni, stesura verbali e predisposizione atti deliberativi
- **Impiegata Ufficio Segreteria-Protocollo/Ufficio Personale - dal 03/1988 al 03/1990 –**

- Assistenza e Gestione delle pratiche di segreteria, protocollo classificazione ed archiviazione dei documenti, ricevimento e smistamento delle chiamate telefoniche
- Supporto al responsabile dell'Ufficio Personale – Gestione presenze, pratiche infortuni, comunicazioni ai dipendenti, gestione corrispondenza ufficio da e verso enti previdenziali ed assistenziali

***dal 11/2000 al 12/2001 astensione per maternità*

Precedenti occupazioni

Dal 09/1987 al 03/1988

Il Medaglione –Legnano (MI)

Commessa - addetta alle vendite di coppe e medaglie ed alle attività di incisione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – conseguito c/o Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Carlo Dell'Acqua" di Legnano con votazione 43/60

2015 - "Anticorruzione e trasparenza- legge n.190/2012". Relatore prof.avv. Michele Dionigi

2012 - "Corso per preposti – sicurezza sul lavoro"

2006 - "Corso formazione Marsh Enti Locali"

2003 - "Gestione protocollo informatico"

2002 - "Corso formazione telematico CCIAA"

1993 - "Diritto di accesso atti aziendali per aziende pubbliche". Relatore dott. Giosuè Nicoletti – Pubblitecnica

1988 - "Corso per impiegati addetti alla segreteria"- Relatore dott. Giosuè Nicoletti - Pubblitecnica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, interfunzionali e al lavoro di squadra

Buona capacità di coordinamento e gestione di gruppi di progetto.

Buona capacità di gestione rapporti con management, consulenti e colleghi e struttura aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento risorse sottoposte, pianificazione e gestione delle attività, risoluzione delle problematiche.

Predisposizione al lavoro in team e alla gestione dell'attività in autonomia

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pacchetto Office Windows XP Professional: buona conoscenza

TECNICHE

Internet, outlook - posta elettronica: buona conoscenza

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica cat. B rilasciata dalla Prefettura di Milano in data 29 febbraio 1988

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Rescalda, dicembre 2019

In Fede

Bosetti Paola Celsa