

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOZZA FRANCESCO
Data di nascita	12/01/1959
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
Incarico attuale	Responsabile - SETTORE AMMINISTRATIVO
Numero telefonico dell'ufficio	041486788
Fax dell'ufficio	041487379
E-mail istituzionale	francesco.bozza@comune-santamariadisala.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Lettere e Filosofia									
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master in Diritti dei popoli presso il dipartimento di Scienze politiche dell'Università degli studi di Padova; Master in Diritto Amministrativo presso la Scuola di Diritto Amministrativo di Pordenone; Master in Pianificazione, diritto e finanza ambientale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione-Roma; Master in "Management in comunicazione e marketing per l'U.R.P." presso l'Università Bocconi S.D.A. – Milano									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Addetto ai Servizi Demografici - COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA- Responsabile Servizi Demografici e Segreteria - COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA- Vice Segretario Generale - COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA									
Capacità linguistiche	<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>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Buona capacità d'uso delle tecnologie informatiche sia software che hardware- Buona conoscenza d'uso di internet sia pubblico che interno.									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	<ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione C.U.O.A. Altavilla (VI): L'elaborazione, la gestione e il controllo dei programmi e dei progetti nell'Ente locale" ; Diploma di archivistica moderna II livello –									

CURRICULUM VITAE

**collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

Archivio di Stato di Vicenza; Master: "Motivare il personale",
1° modulo FSE 02/04-06/06/2007; Corso formativo per
"Operatori locali di progetto" per Volontari del Servizio Civile
e conseguimento abilitazione