

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nome                      | Boccia Maria Luisa   |
| Data di nascita           | 28/01/58   |
| Qualifica                 | Specialista Amministrativo CAT. D3                           |
| Amministrazione           | Comune di Fondi  |
| Incarico Attuale          | Titolare di Posizione Organizzativa Servizio "Risorse Umane" |
| N.telefonico dell'ufficio | 0771/507336  |
| Fax dell'ufficio          |  |
| E-mail istituzionale      | mlboccia.personale@comune.fondi.it                           |

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

|   |  |
|---|--|
| Titolo di studio  | Diploma di maturità classica   |
| Altri titoli di studio e professionali  |  |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti)  | In servizio dal 1980 al 1996 presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (Archivio Centrale dello Stato e successivamente Archivio di Stato di Latina). Dal 1996 in posizione di comando presso il Comune di Fondi. Dal 1998 trasferita presso il Comune di Fondi. Titolare di Posizione organizzativa presso il servizio "Cultura- Biblioteca Museo" dal 6 marzo al 31 dicembre 2001; dal 1° agosto al 31 dicembre 2003; dal 1° luglio al 31 dicembre 2004; dal 3 maggio 2005; titolare di posizione organizzativa dal 2005 a maggio 2011 dei servizi "Cultura- Biblioteca Museo" e "Sport". Titolare di posizione organizzativa da maggio 2011 ad oggi del Servizio "Risorse Umane" |
| Capacità linguistiche   | Conoscenza a livello scolastico della lingua francese.   |
| Capacità nell'uso delle tecnologie  | Buona conoscenza del sistema operativo Windows, di internet e della comunicazione tramite posta elettronica.   |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | Ha collaborato all'organizzazione e realizzazione di mostre documentarie ed alla pubblicazione dei relativi cataloghi.<br>Ha partecipato a convegni, seminari e corsi di aggiornamento in materia di Beni culturali, Procedimento Amministrativo (legge 241/90 e s.m.i.), Gare ed Appalti, Trasparenza ed anticorruzione, Gestione delle Risorse Umane.  |